できるポケット＋プラス

サイボウズLive

［改訂版］

加山恵美・エディポック＆
できるシリーズ編集部

インプレスジャパン

できるポケット＋ ebook「サイボウズ Live 改訂版」は、6000 万部突破のできるシリーズのコンセプトを生かし、コラボレーションツール「サイボウズ Live」の使いかたを、わかりやすく解説した電子書籍です。

●本書の読み方

レッスンごとに詳細な手順付きでサイボウズ Live の操作方法を解説。すぐにサイボウズ Live の操作方法と活用ワザを身につけることができます。

◆手順見出し

1 つの手順ごとに見出しを立て、操作の要点などを紹介しています。



◆操作解説

操作に対する補足説明や、操作後の状態を解説しています。

◆操作説明

画面やキーのどこをどう操作したらよいのかを説明しています。

目次

基 本 編 ―――― 5

1 サイボウズ Live の特長
サイボウズ Live でできることを見てみよう ―――― 6

2 ユーザー登録
サイボウズ Live を使えるようにするには ―――― 10

3 グループの作成
プロジェクト用のグループを作成するには ―――― 16

4 メンバーの招待
グループにメンバーを追加するには ―――― 20

5 ホームとグループのトップページ
サイボウズ Live の画面の見方を覚えよう ―――― 24

6 掲示板
連絡事項を共有したりディスカッションしたりするには ―――― 30

7 返信
コメントを引用して返信するには ―――― 38

8 イベント
メンバーでスケジュールを共有するには ―――― 44

9 ToDo リスト
メンバーにタスクを割り当てるには ―――― 48

10 添付ファイル
トピックなどの本文やコメントにファイルを添付するには ―――― 54

11 共有フォルダ
プロジェクトのファイルをグループで共有するには ―――― 58

12 検索
過去のやり取りを検索するには ―――― 66

活 用 編 ―― 71

13 個人設定
詳細なプロフィールを設定するには ―― 72

14 コネクション
サイボウズ Live で連絡先を管理するには ―― 76

15 チャット
メンバーと個別にやり取りするには ―― 80

16 アンケート
メンバーにアンケートを取るには ―― 84

17 マイカレンダー
プロジェクト以外の予定をサイボウズ Live で管理するには ―― 88

18 サイボウズ Live シンク
Google カレンダーの予定をサイボウズ Live に取り込むには ―― 92

19 モバイル利用
スマートフォンからサイボウズ Live を利用するには ―― 98

●用語の使い方

本文中では「Microsoft® Windows 7」のことを「Windows 7」または「Windows」と記述しています。また、本文中で使用している用語は、基本的に実際の画面に表示される名称に則っています。

●本書の前提

各レッスンは、「Windows 7 Home Premium」がインストールされているパソコンと、iPhone 5s（iOS 7.1 搭載）で、インターネットに常時接続されている環境を前提に画面を再現しています。Windows 8.1、8、Vista や Mac をご利用の場合、一部画面や操作が異なることがありますが、基本的に同じ要領で手順を進められます。

●本書に掲載されている情報について

本書の活用編のレッスン 15、19 で紹介する操作は 2014 年 3 月現在、基本編（レッスン 1 ～ 12）で紹介する操作は 2012 年 12 月現在、活用編のレッスン 13 ～ 14、16 ～ 18 で紹介する操作は 2011 年 5 月の情報です。本書の発行後、本書で解説するサービスの内容は変更される可能性があります。

基本編

サイボウズ Live は、オンライン上で連絡事項や
スケジュールなどを共有し、プロジェクトの進捗管理や
情報共有に活用できるコラボレーションツールです
まずはユーザー登録を行い、基本機能を使ってみましょう

レッスン 1

➡ サイボウズ Live の特長

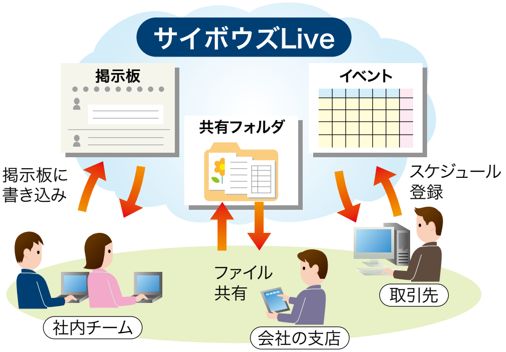
サイボウズ Live でできることを見てみよう

サイボウズ Live は複数のメンバーで情報共有できるコラボレーションツールです。Web ブラウザー上で掲示板やスケジュールなどを確認できます。

サイボウズ Live とは？

　サイボウズ Live は、オンライン上にプロジェクト用のグループを作成し、プロジェクトメンバーと情報共有できるコラボレーションツールです。メンバー全員で掲示板にコメントを書き込んだり、スケジュールを登録したりして、プロジェクトの進行やサークルの運営などに役立てることができます。1 グループにつき 300 名までなら、無料でいくつでもグループを作成できます。

　インターネットに接続できる環境があればいつでもどこでも利用できるので、遠隔地にいるメンバーとも手軽にコミュニケーションが行えます。さっそくサイボウズ Live にユーザー登録して、ビジネスやプライベートに活用しましょう。



社内外を含めたプロジェクトチームで情報共有やスケジュールの調整、ファイル共有などができる

HINT

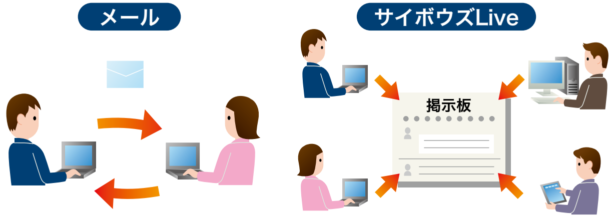
サイボウズ Live を安全に使うために パスワードは厳重に管理しよう

サイボウズ Live 上でやり取りするデータは「SSL」という技術で暗号化されるため、通信経路から外部に情報が漏れたり、情報を盗み見されたりする心配はありません。ただし、サイボウズ Live にログインするためのパスワードが知られてしまうと、勝手にログインされる可能性があります。不正に利用されないためにも、パスワードは厳重に管理しましょう。

メールに代わるコラボレーションを実現

ビジネスやプライベートでの連絡手段として日常的に使われているメールは、CC や BCC、メーリングリストが使えるとはいえ、1 対 1 のやり取りが基本です。複数の人の意見を集約したり、スケジュールを調整したりすることには向いていません。また、大量のメールが届くと、重要なメールを見落とす可能性もあります。

一方、複数のメンバーとの情報共有を前提としたサイボウズ Live では、掲示板を使ってメンバーの意見をまとめたり、カレンダーの機能を使ってスケジュールを調整したりすることが簡単にできます。更新された情報はサイボウズ Live 上でマーキング表示されるので、情報の見落としを防ぐこともできます。



1 対 1 のやり取りが基本のため、複数の人とのやり取りには向いていない

複数のメンバーの意見をまとめたり、スケジュールを調整したりすることが簡単にできる

コラボレーションに必要な機能がワンセット

サイボウズ Live には、グループのメンバーと情報共有するためのさまざまな機能が備わっています。



掲示板

メンバー全員でプロジェクトの連絡事項などを書き込み、情報を共有できます。コメントを書き込んだり、そのコメントに返信したりしてディスカッションすることができます。



共有フォルダ

メンバー全員で共有したいファイルを、1 グループにつき最大 1GB まで保存しておくことができます。ファイルの更新やフォルダの管理も簡単にできます。



ToDo リスト

プロジェクトの進行やスケジュールに合わせて ToDo を登録できます。担当するメンバーや進捗状況なども設定でき、登録した ToDo はカレンダーに表示されます。



イベント

会議の予定やマイルストーンを登録できます。登録した予定はメンバー全員で共有でき、会議室やプロジェクターなどの設備を予約することもできます。

このほか、個別のメンバーとやり取りするための「チャット」、グループ以外の個人的な予定を管理するための「マイカレンダー」などの機能もあります。

スマートフォンや携帯電話からも簡単にアクセス

サイボウズ Live には、パソコンからはもちろん、iPhone や Android といったスマートフォンや、携帯電話からもアクセスできます。2012 年 1 月現在はパソコンからアクセスした場合と同等の機能が提供されており、外出先でも更新された情報を確認したり、スケジュールを変更したりできます。また、iPhone と Android 用のアプリも提供されています。

画面はスマートフォンや携帯電話からでも見やすいように設計されているので、目的の情報にすばやくアクセスできます。

HINT

最新情報は Twitter や「サイボウズ Live マガジン」で確認できる

サイボウズ Live は、新たな機能やよりよい使い勝手について日々開発が進められています。サイボウズ Live の最新情報は、Twitter や「サイボウズ Live マガジン」で確認しましょう。

▼サイボウズ Live の公式 Twitter アカウント（@cybozulive）
http://twitter.com/cybozulive
▼サイボウズ Live マガジン
http://magazine.cybozulive.com/

サイボウズ Live への意見や要望は「IDEABOX」に投稿できる

サイボウズ Live に対する意見や機能追加の要望などは「IDEABOX」に投稿できます。画面下部の［ヘルプセンター］をクリックし、［ヘルプセンター］の画面右にある［IDEABOX］をクリックすると、［サイボウズ Live IDEABOX］が表示されます。ニックネームを登録すると、要望を投稿したり、投稿されている要望に賛成したりできるようになります。要望は賛成のポイントが多いほど、実現される可能性が高まります。

レッスン 2

➡ ユーザー登録

サイボウズ Live を使えるようにするには

サイボウズ Live の Web ページにアクセスし、ユーザー登録を行いましょう。メールアドレスやパスワードなどを登録します。

ユーザー登録を行う

① サイボウズ Live の Web ページにアクセスする

1 Web ブラウザーのアドレスバーに「http://live.cybozu.co.jp/」と入力

2 [Enter] キーを押す



サイボウズ Live の Web ページが表示された

3 [今すぐ使ってみる(無料)] をクリック

HINT

新規のユーザー登録は早めに行おう

新規のユーザー登録の手続きは、手順 2 で [送信する] をクリックしてから 2 時間以内に行う必要があります。登録用のメールを受信したら、すぐにユーザー登録を行いましょう。

② メールアドレスを入力する

[ユーザー登録（無料）] が表示された

1 [メールアドレス] と [メールアドレス(確認用)] に同じメールアドレスを入力

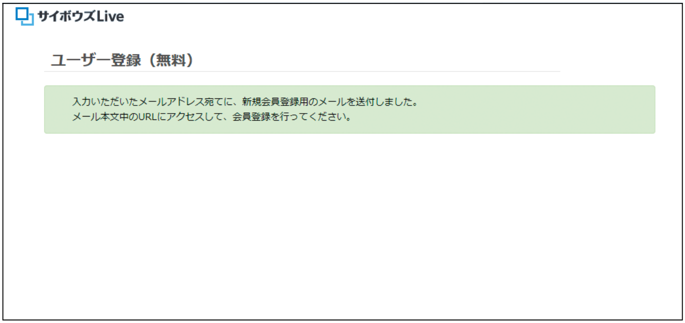


2 [送信する] をクリック

③ ユーザー登録用のメールが送信される

メール送信の確認画面が表示された

手順 2 で入力したメールアドレスにユーザー登録用のメールが送信される

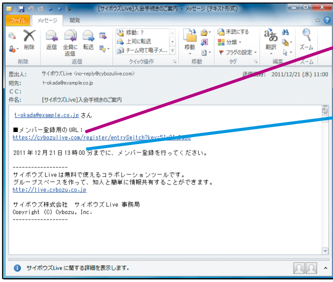


この Web ページは閉じてもよい

4 ユーザー登録用の Web ページを表示する

メールソフトを起動しておく

1 送信された［[サイボウズ Live］入会手続きのご案内］という件名のメールを開く



2 ［■メンバー登録用の URL：］の下にある URL をクリック

ユーザー登録の有効期限が記載されている

ユーザー登録用のメールが見つからない場合は、迷惑メールに振り分けられていないかを確認する

5 ユーザー情報を登録する

Web ブラウザーが起動し、［新規会員登録］が表示された

1 ［パスワード］と［パスワード（確認用）］に同じパスワードを入力



2 ［名前］に氏名を入力

［よみがな］は自動で入力される

3 ［男性］か［女性］のいずれかをクリック

4 ［利用規約に同意して登録する］をクリック

HINT

サイボウズ Live のホームはブックマークしておこう

サイボウズ Live 上の情報はメンバーによって頻繁に更新されます。すぐにサイボウズ Live の Web ページにアクセスできるように、手順 6 のホームの画面をブックマーク（Internet Explorer の場合は「お気に入り」に登録）しておきましょう。

サイボウズ Live から退会するには

サイボウズ Live から退会するには、画面上部の［アカウント］をクリックし、［個人設定］をクリックします。［アカウント情報］が表示されたら、［退会する］をクリックしましょう。

⑥ ユーザー登録が完了した

ユーザー登録が完了し、サイボウズ Live のホームが表示された

［サイボウズ Liveへようこそ］が表示された

［はじめての方へ］をクリックすると、サイボウズ Live の使い方を確認できる

［×］をクリック



以降［サイボウズ Live へようこそ］は表示されない

ログアウトする

① サイボウズ Live からログアウトする

1［アカウント］をクリック

2［ログアウト］をクリック



② ログアウトが完了した

サイボウズ Live のログインページが表示された

ログアウトが完了した



HINT

自動的にログインするには

［ログイン状態を保持する］をチェックしてログインすると、次回からメールアドレスとパスワードを入力しなくても、すぐにサイボウズ Live のホームが表示されます（2 週間有効）。ただし、自動ログインに設定すると、自分以外の誰かがそのパソコンを使ってサイボウズ Liveへアクセスしてしまうかもしれません。注意して利用しましょう。

ログインする

① サイボウズ Live にログインする

サイボウズ Live のログインページが表示されていない場合は「https://cybozulive.com/」にアクセスしてログインページを表示する

1 ［メールアドレス］にメールアドレスを入力

2 ［パスワード］にパスワードを入力

3 ［ログイン］をクリック



② ログインが完了した

サイボウズ Live のホームが表示された

ログインが完了した



HINT パスワードを忘れてしまった場合は？

15 ページの手順 1 で［パスワードを忘れた方はこちら］をクリックすると、［パスワードの再設定］が表示されます。メールアドレスを入力し、パスワードの再設定用のメールを送信できます。

レッスン 3

➡ グループの作成

プロジェクト用のグループを作成するには

サイボウズ Live は、チームやプロジェクトなどで情報を共有するときに役立ちます。まずはグループを作成し、グループの基本情報を登録しましょう。

1 ［グループ作成］を表示する

レッスン 2 を参考に、サイボウズ Live にログインしておく

1 ［グループ］をクリック

2 ［グループを作成］をクリック



HINT

プロジェクトごとにグループを作成しよう

サイボウズ Live では、メンバーが300 名までなら無料でいくつでもグループを作成できます。部署や会社といったグループ以外に、例えば部署内のチームや、部署や会社をまたいだプロジェクト単位でグループを作成したいときに便利です。複数のグループを利用してもプロジェクトの情報が混在することなく、効率よく情報を管理できます。

HINT

グループの「管理者」とは？

「管理者」に設定されているメンバーは、グループの設定や閉鎖などを行うことができます。初期状態ではグループの作成者が管理者に設定されます。管理者を変更したい場合は、グループのトップページ（19ページの手順5の画面）で［メンバー名簿］をクリックして［メンバー名簿］を表示し、［管理者を変更する］をクリックします。管理者の名前は［メンバー名簿］の［ステータス］で確認できます。

2 グループの基本情報を登録する

［グループ作成］の［STEP1. 基本情報の入力］が表示された

［必須］と表示されている項目は必ず設定する

1 ［グループ名］にグループ名を入力

2 設定したいグループアイコンをクリック



［前へ］［次へ］をクリックすると、アイコンを選択できる

3 ［メンバーの設定へ］をクリック

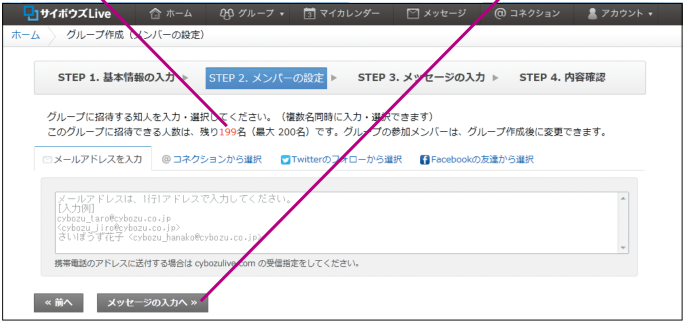
③ グループに招待できる人数を確認する

[STEP2. メンバーの設定] が表示された

グループのメンバーはレッスン４で登録するので、ここではグループだけを作成する

1 グループに招待できる人数を確認

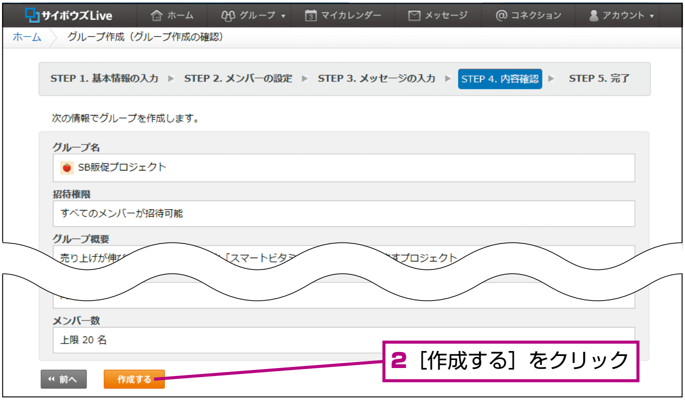
2 [メッセージの入力へ] をクリック



④ グループの基本情報を確認する

[STEP4. 内容確認] が表示された

1 手順２で登録した情報が表示されていることを確認

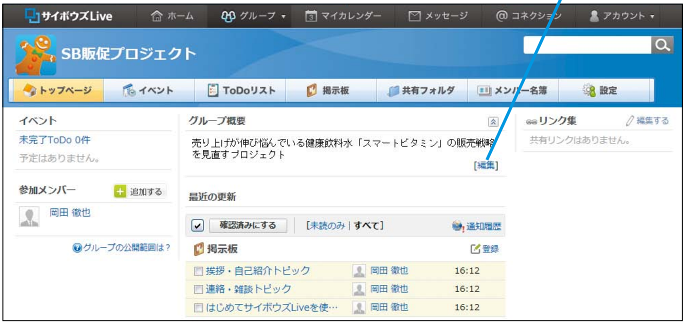


2 [作成する] をクリック

5 グループの作成が完了した

作成したグループのトップページが表示された

登録したグループの概要は［編集］をクリックすると変更できる



HINT

リンク集を作成するには

グループのトップページにはリンク集を作成して表示できます。有益な情報が提供されている Web サイトなどのリンクを表示しておけば、メンバー間で情報共有できるでしょう。リンク集を作成するには、［リンク集］にある［編集する］をクリックし、［リンクを追加する］をクリックします。[追加するリンクの情報を入力してください。] が表示されたら、リンク先の URL とタイトルを入力し、[追加する] をクリックします。グループのトップページに戻ったら、[編集完了］をクリックすると、Web サイトがリンク集に追加されます。

グループを閉鎖するには

グループのトップページで［設定］をクリックすると、［設定（基本情報)］が表示されます。グループの管理者であれば、[閉鎖する] をクリックしてグループを閉鎖できます。

レッスン 4

➡ メンバーの招待

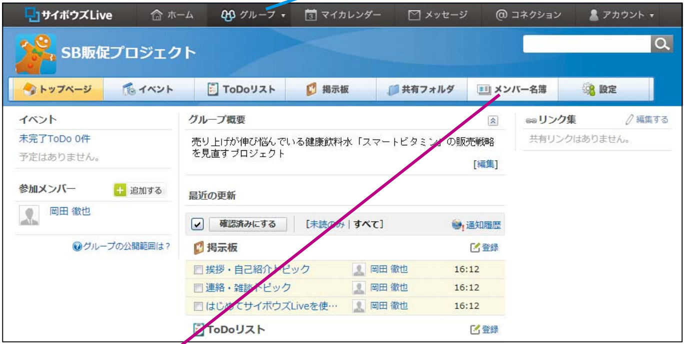
グループにメンバーを追加するには

グループを作成したら、チームやプロジェクトのメンバーを追加しましょう。メンバーを追加するには招待メールを送信します。

1 ［メンバー名簿］を表示する

レッスン３を参考にグループを作成し、グループのトップページを表示しておく

グループのトップページが表示されない場合は［グループ］-［(作成したグループ名)］をクリックする



［メンバー名簿］をクリック

HINT 作成したグループはホームにも表示される

作成したグループや参加しているグループはホームに表示されます。グループのトップページに移動するには、画面上部の［グループ］をクリックして各グループ名をクリックするか、ホームの画面左側や画面下部に表示されるグループ名をクリックします。

② メンバーを招待する

[メンバー名簿] が表示された



[参加メンバー] にグループのメンバーが一覧表示される

[新しいメンバーを招待する] をクリック

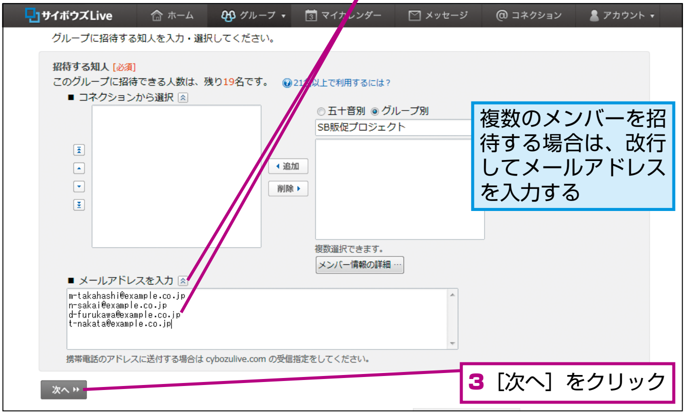
③ 招待するメンバーのメールアドレスを入力する

[メンバーの招待] の [STEP1. 知人の選択] が表示された

ここではメールアドレスを入力してメンバーを招待する

1 画面を下にスクロール

2 [メールアドレスを入力] のここをクリックし、招待するメンバーのメールアドレスを入力



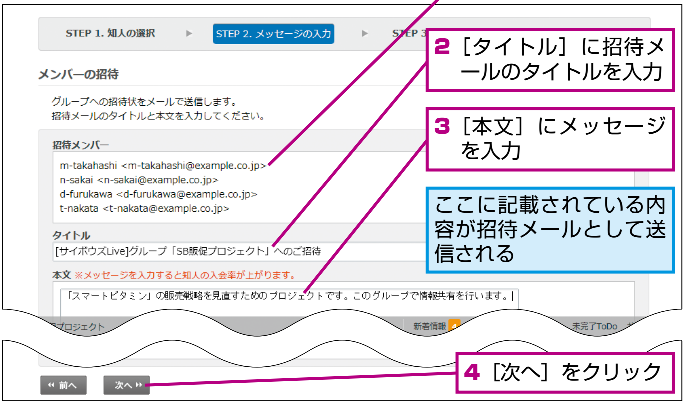
複数のメンバーを招待する場合は、改行してメールアドレスを入力する

3 [次へ] をクリック

④ 招待メールを送信する

［STEP2. メッセージの入力］が表示された

1 メールアドレスを確認



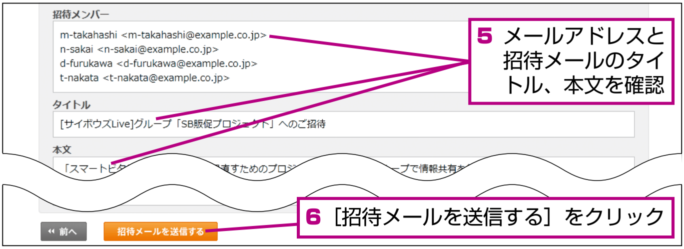
2 ［タイトル］に招待メールのタイトルを入力

3 ［本文］にメッセージを入力

ここに記載されている内容が招待メールとして送信される

4 ［次へ］をクリック

［STEP3. 内容の確認］が表示された



5 メールアドレスと招待メールのタイトル、本文を確認

6 ［招待メールを送信する］をクリック

7 ［STEP4. 完了］が表示されたら［グループ招待中の知人を確認する］をクリック

HINT

招待を受けたメンバーはどのようにユーザー登録すればいい？

グループの招待メールを受け取ったときは、ユーザー登録用の URL をクリックして 1 週間以内に登録を完了しましょう。

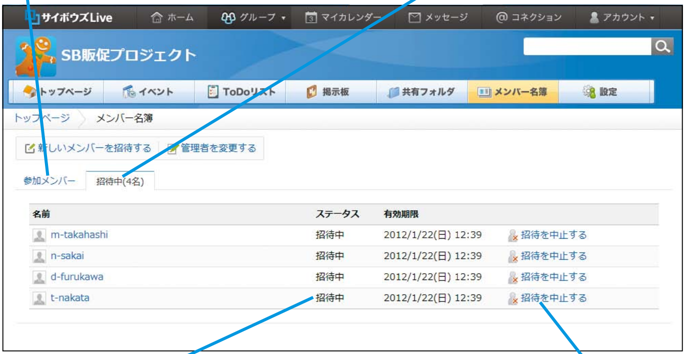
⑤ 招待メールの送信が完了した

招待メールが送信された

招待した人には、招待メールを送信したことを通知するメールが送信される

グループへの参加が完了すると、[参加メンバー] にメンバーが一覧表示される

[招待中] に招待中のメンバーが一覧表示される



[招待中] と表示されている場合は、まだグループへの参加が完了していない

招待を受けたメンバーは22ページのHINTを参考にグループへの参加手続きを行う

[招待を中止する] をクリックするとメンバーの招待を解除できる

HINT 違うメールアドレスで登録したい場合は？

招待メールを受信したメールアドレスとは異なるメールアドレスでも、ユーザー登録やログインができます。あとからメールアドレスを変更したい場合は、画面上部の [アカウント] をクリックし、[個人設定] をクリックします。[アカウント情報] が表示されたら、[メールアドレスを変更する] をクリックしてメールアドレスを変更します。

レッスン 5

→ ホームとグループのトップページ

サイボウズ Live の画面の見方を覚えよう

サイボウズ Live では、ログイン後に表示されるホームと、グループのトップページをよく利用します。それぞれの画面の見方を覚えておきましょう。

1 サイボウズ Live のホームを表示する

グループが表示されている場合は［ホーム］をクリック



HINT

更新情報はホームで確認しよう

サイボウズ Live の更新情報は、ホームで確認したほうが便利です。グループの更新情報のほか、登録したイベント（レッスン 8 で解説）もすぐに確認できます。また複数のグループに参加している場合は、画面左側と下部にすべてのグループのアイコンが表示されるので、どのグループの情報が更新されたのかがわかります。

② サイボウズ Live のホームを確認する

◆ホーム

サイボウズ Live のホームが表示された

[お知らせ] にメンバー参加の通知やサイボウズからのお知らせがまとめて表示される

画面左側にはユーザー名や参加しているグループが表示される

画面上部にあるバーでグループやカレンダーの切り替え、メンバーの管理などが行える



グループや個人の予定がある場合はカレンダー内に表示される

グループに未読の更新情報がある場合は、アイコン上に数字が表示される

グループのアイコンをクリック

[ToDo]をクリックすると、登録されている ToDo をまとめて確認できる

[ニュース] のここをクリックすると、サイボウズが提供しているニュースの表示・非表示を切り替えられる

[アンケート] をクリックすると、作成したアンケートの投票状況を確認できる

[お気に入り] をクリックすると、スターを付けた掲示板のコメントや共有フォルダのファイルなどを一覧表示できる

③ グループのトップページを確認する

◆グループのトップページ

グループのトップページが表示された

［イベント］には登録したイベントや未完了・期限切れのToDoが表示される

グループのバーでは、イベントやToDoの登録、掲示板への書き込み、共有フォルダやメンバーの管理などが行える



［参加メンバー］にはグループに参加しているメンバーが表示される

［最近の更新］には掲示板やToDo、共有フォルダ、イベントの更新情報が新着順に表示される

［グループ概要］には登録したグループの概要が表示される

HINT

グループの表示順を変更するには

複数のグループに参加している場合は、ホームの画面左側に表示されるグループ名の表示順を変更できます。頻繁に確認するグループを上に配置したり、グループの種類ごとに順番に並べたりしてカスタマイズしましょう。グループ名の表示順を変更するには、ホームの画面左側にある［参加グループの設定］をクリックします。［参加グループ］が表示されたら、［順番を変更する］をクリックすると、順番の変更画面が表示され、グループ名を並べ替えられます。

HINT

未読の更新情報をまとめて確認済みにするには

グループのトップページの［最近の更新］では、未読の更新情報が黄色で表示されます。確認が不要な更新情報は、各項目をチェックし、［最新の更新］の下にある［確認済みにする］をクリックすると、まとめて確認済みにできます。［最近の更新］の下にあるチェックマークのボタンをクリックすると、すべての項目をチェックできるので、すべて確認済みにしたい場合に利用しましょう。

1 確認済みにしたい項目をチェック

2 ［確認済みにする］をクリック



チェックした項目が確認済みになる

新着情報やお気に入りの投稿などはポップアップ表示でも確認できる

サイボウズ Live のウィンドウ下部には常にグレーのバーが表示されています。このバーの左側には、現在表示しているグループのグループ名が表示され、グループ名をクリックすると、グループのトップページへ移動できます。また、バーの右側には、［新着情報］［お気に入り］などが表示され、それぞれをクリックして直近の更新情報などをポップアップ表示で確認できます。



タイトルをクリックすると、更新情報を表示できる

HINT

Facebook や Twitter と連携できる

サイボウズ Live には Facebook や Twitter と連携し、つながっている知人にサイボウズ Live の招待状を送信できる機能があります。また、サイボウズ Live の新着情報を Facebook に表示することも可能です。連携を設定するには、［アカウント］をクリックし、［個人設定］をクリックします。［アカウント情報］が表示されたら、［Facebook 連携］または［Twitter 連携］をクリックし、［Facebook と連携する］または［Twitter と連携する］をクリックして、Facebook や Twitter に登録しているアカウントの情報を入力します。その後、情報の受け取りや投稿、メッセージの送受信などを許可すると、連携が開始されます。

ここでは Facebook との連携を設定する

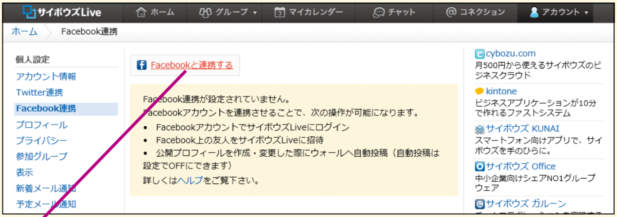
あらかじめ Facebook にログインしておく

1 ［アカウント］をクリック

2 ［個人設定］をクリック



3 ［Facebook 連携］をクリック



4 ［Facebook と連携する］をクリック

Facebook との連携が設定される

HINT

グループのメンバーには更新情報をメールで通知できる

トピックの作成時（レッスン６で解説）や、イベントの登録時（レッスン８で解説）などに、[更新を通知する] をチェックすると、グループのメンバーに更新情報の通知メールが送信されます。コメントを書き込んだり、イベントの登録や変更をするたびにメールが送信されます。

更新情報の通知履歴を確認するには

グループのメンバーに送信した更新情報の通知メールは、あとから通知履歴を確認できます。更新情報がきちんと通知されたかを確認したり、時系列で更新情報を確認したりしたいときに、通知履歴を表示してみましょう。グループのトップページの［最近の更新］の右側にある［通知履歴］をクリックすると、更新日時の新しい順（昇順）に通知履歴が一覧表示されます。通知履歴のタイトルをクリックすると、更新情報を確認できます。また、通知履歴は更新日時の古い順（降順）や、タイトル順に並べ替えることもできます。

フォルダでグループを分類するには

複数のグループに参加している場合は、フォルダでグループを分類すると、グループを管理しやすくなります。フォルダを作成するには、[アカウント] をクリックし、[個人設定] をクリックします。[アカウント情報] が表示されたら、[参加グループ] をクリックし、[フォルダを追加する] をクリックすると、フォルダの作成画面が表示されます。この画面でフォルダ名を入力し、［追加する］をクリックすると、フォルダが作成されます。フォルダで分類したいグループをチェックし、［別のフォルダに移動する］をクリックすると、選択したグループを目的のフォルダへ移動できます。

レッスン 6

➡ 掲示板

連絡事項を共有したりディスカッションしたりするには

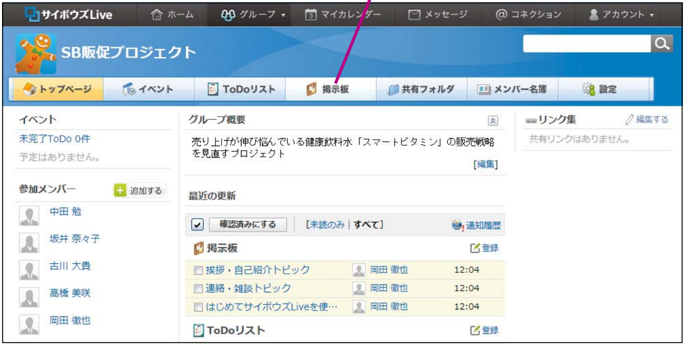
サイボウズ Live の掲示板を活用すれば、グループのメンバーで情報を共有したりアイデアを収集したりできます。

トピックを作成する

① ［掲示板］を表示する

レッスン 5 を参考にグループのトップページを表示しておく

［掲示板］をクリック



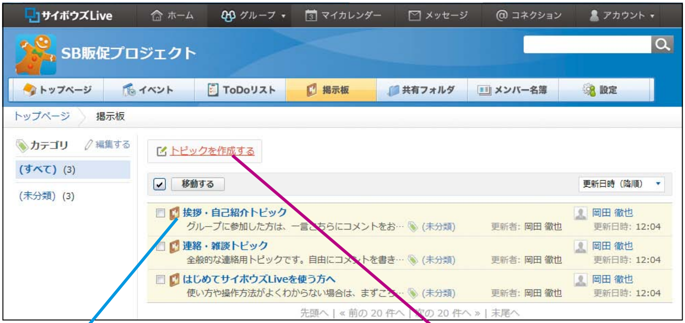
HINT

トピックには具体的なタイトルを付けよう

掲示板にコメントを書き込むには、まず話題ごとのトピックを作成します。ただし、漠然としたタイトルのトピックを作成すると、いろいろな内容のコメントが書き込まれてしまい、話の流れがわからなくなります。トピックには具体的なタイトルを付けるようにし、ディスカッションされている内容などが一目でわかるようにしておきましょう。

② ［トピックの作成］を表示する

［掲示板］が表示された



これまでに作成されたトピックが一覧表示される

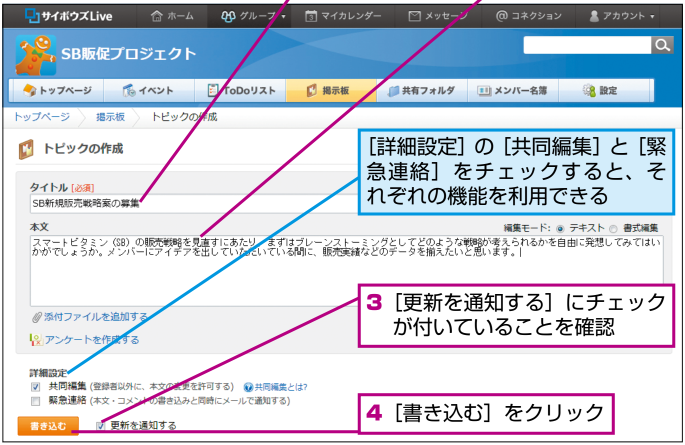
［トピックを作成する］をクリック

③ トピックを作成する

［トピックの作成］が表示された

1 ［タイトル］にトピックのタイトルを入力

2 ［本文］にトピックの概要を入力



［詳細設定］の［共同編集］と［緊急連絡］をチェックすると、それぞれの機能を利用できる

3 ［更新を通知する］にチェックが付いていることを確認

4 ［書き込む］をクリック

4 トピックの作成が完了した

[掲示板] に戻った

更新情報の通知メールがメンバーに送信される

[編集する] をクリックすると、トピックをカテゴリごとに分類できる



作成したトピックが追加されていることを確認

HINT 更新情報の通知メールが送信されないようにするには

トピックの作成時に［更新を通知する］のチェックをはずしておくと、グループのメンバーに更新情報の通知メールが送信されないようになります。また、自分だけに通知メールが送信されないようにするには、［アカウント］ - ［個人設定］ - ［参加グループ］をクリックし、参加しているグループの［変更する］をクリックして、グループの個人設定の変更画面で［通知］の［通知しない］をクリックし、［変更する］をクリックします。このとき、通知メールの送信と同時にホームの［新着情報］での表示もされなくなります。

トピックやコメントの書式を設定するには

トピックの本文やコメントには、フォントサイズや文字色などを設定することもできます。入力欄の上部の［書式編集］をクリックすると、書式パレットが表示され、書式を設定できるようになります。

コメントを書き込む

① ［トピックの詳細］を表示する

［掲示板］を表示しておく

未読のコメントがあるトピックは黄色で表示される



コメントを書き込みたいトピックのタイトルをクリック

② コメントの内容を入力する

［トピックの詳細］が表示された

未読のコメントは黄色で表示される

1 コメントの内容を入力



2 ［コメントする］をクリック

③ コメントが書き込まれた

入力したコメントが書き込まれた

トピックの作成者と最近の更新者が表示される



コメントは新しい順に表示される

［古い順に表示］をクリックすると、コメントを古い順に並べ替えることができる

HINT

コメントにファイルを添付するには

33ページの手順２で［コメントする］をクリックする前に［添付ファイルを追加する］をクリックすると、コメントにファイルを添付できます。添付ファイルはレッスン10で詳しく解説します。

トピックのタイトルや本文を変更する

① ［トピックの詳細］を表示する

31 ページの手順 3 を参考に［共同編集］をチェックしてトピックを作成しておく

［掲示板］を表示しておく



トピックの本文を編集したいコメントのタイトルをクリック

② ［トピックの変更］を表示する

［トピックの詳細］が表示された

［変更する］をクリック



③ トピックのタイトルや本文を変更する

［トピックの変更］が表示された



1［タイトル］をクリックしてトピックのタイトルを変更

2［本文］をクリックしてトピックの本文を変更

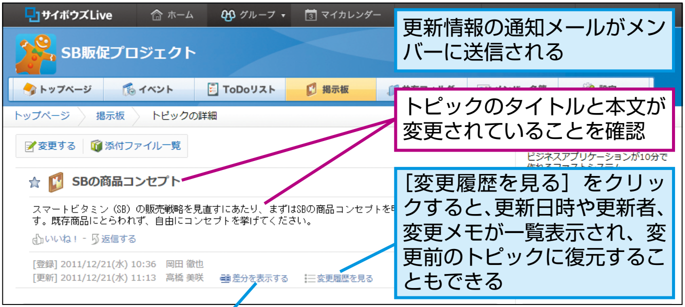
3［変更メモ］に変更した内容を入力

4［更新を通知する］をチェック

5［変更する］をクリック

④ トピックの変更が完了した

［トピックの詳細］に戻った



更新情報の通知メールがメンバーに送信される

トピックのタイトルと本文が変更されていることを確認

［変更履歴を見る］をクリックすると、更新日時や更新者、変更メモが一覧表示され、変更前のトピックに復元することもできる

［差分を表示する］をクリックすると、変更した箇所がハイライト表示される

HINT

トピックをカテゴリで分類するには

初期状態では、作成したトピックは［(未分類)］のカテゴリに一覧表示されます。目的のトピックを見つけやすいように、作成したトピックはカテゴリで分類しておくとよいでしょう。カテゴリを作成するには、［掲示板］の［カテゴリ］にある［編集する］をクリックし、表示された入力欄にカテゴリ名を入力して、［追加］をクリックします。カテゴリが追加されたら、［編集完了］をクリックすると、カテゴリが作成されます。作成したカテゴリにトピックを移動するには、移動したいトピックをチェックし、［移動する］をクリックして移動先のカテゴリを選択します。

トピックやコメントの更新情報をメンバーにすぐに通知するには

トピックの作成やコメントの書き込みを行うと、更新情報の通知メールが送信されますが、書き込みと同時に通知されるわけではありません。常に書き込みと同時に通知メールを送信したい場合は、「緊急連絡」の機能を使いましょう。35 ページの手順 1 ～ 2 を参考に［トピックの変更］を表示し、［詳細設定］の［緊急連絡］をチェックします。なお、この機能を使うと、更新情報の通知メールを受信しない設定（75 ページの HINT で解説）にしているメンバーにも通知メールが送信されます。

［いいね！］を使って賛同の意思表示をしたりコメントを読んだことを伝えたりできる

掲示板のトピックやコメントにある［いいね！］をクリックすると、クリックしたメンバーのアイコンが追加され、そのトピックやコメントに対する賛同の意思を示すことができます。この機能を利用することで、例えばメンバーに尋ねたい内容に「賛同する方は［いいね！］をクリックしてください」などと付け加えれば、アンケートの代わりとして活用することもできます。また、コメントを読んだことを相手に知らせたい場合に使うと便利です。

レッスン 7

➡ 返信

コメントを引用して返信するには

掲示板に書き込まれたコメントに対して返事をしたい場合は、返信の機能を使いましょう。また、コメントの文章を引用する方法も紹介します。

コメントに返信する

① ［トピックの詳細］を表示する

レッスン５を参考にグループのトップページを表示しておく

［最近の更新］にある未読の更新情報は黄色で表示される



トピックのタイトルをクリック

HINT

未読の更新情報だけを表示するには

グループのトップページにある［最近の更新］では、未読の更新情報が黄色で表示されます。［未読のみ］をクリックすると、未読の更新情報だけを表示できます。更新された掲示板のトピックや登録されたイベントなどをすばやく確認したい場合に便利です。

② コメントに返信する

［トピックの詳細］が表示された



1 コメントの内容を確認

2 ［返信する］をクリック

③ コメントの内容を入力する

画面が上にスクロールし、コメント欄が表示された

返信元のコメントの番号が表示された

［×］をクリックすると、返信を解除できる



1 返信するコメントの内容を入力

2 ［コメントする］をクリック

④ コメントが書き込まれた

返信のコメントが書き込まれた

入力したコメントの内容を確認



ここをクリックすると、返信元のコメントをバルーン表示できる

HINT あとで読み返したいコメントをお気に入りに登録するには

トピックのタイトルやコメントの左側にある［☆］をクリックすると、お気に入りに登録できます。お気に入りに登録したトピックやコメントは、ホームの［お気に入り］や、ウィンドウ下部の［お気に入り］をクリックして表示できるので、目的のトピックやコメントを探す手間が省けます。

コメントを削除するには

自分が書き込んだコメントにマウスポインターを合わせると、右上に［削除する］が表示され、クリックしてコメントを削除できます。削除したコメントは元に戻せないので、慎重に行いましょう。

コメントの文章を引用して返信する

1 返信するコメントを表示する

返信したいコメントを表示しておく



2 引用したい文章を選択する

1 引用したい文章をドラッグして選択

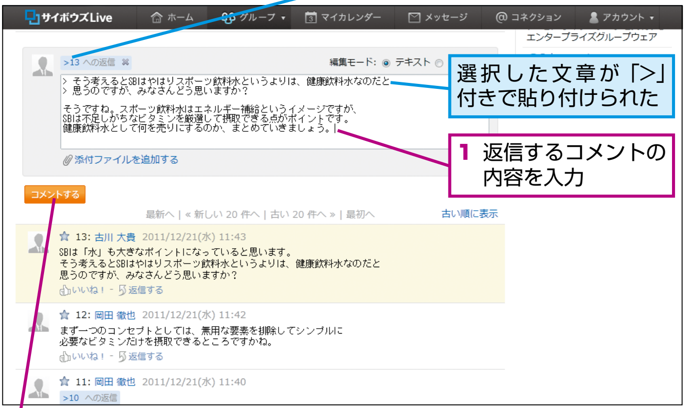
2 ［返信する］をクリック



3 引用した文章を貼り付けてコメントの内容を入力する

画面が上にスクロールし、コメント欄が表示された

返信元のコメントの番号が表示された



選択した文章が「>」付きで貼り付けられた

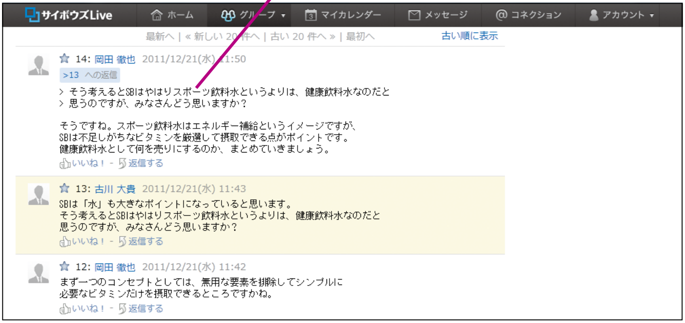
1 返信するコメントの内容を入力

2 ［コメントする］をクリック

4 コメントが書き込まれた

返信のコメントが書き込まれた

入力したコメントの内容を確認

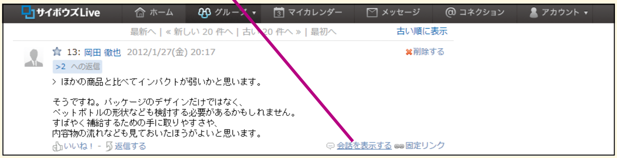


HINT コメントのやり取りを会話形式で表示するには

コメントに対する返信が複数あって、やり取りがわかりづらい場合は、コメントを会話形式で表示しましょう。コメントにマウスポインターを合わせると右下に［会話を表示する］が表示され、クリックすると、コメントの下に過去に返信でやり取りしたコメントが表示されます。

［会話を表示する］をクリック

過去のやり取りが表示される



［固定リンク］とは？

コメントにマウスポインターを合わせると右下に表示される［固定リンク］は、特定のコメントにアクセスするための URL のことです。過去に書き込まれた重要なコメントをメンバーに見せたい場合は、［固定リンク］をクリックし、URL をコピーしてコメントに貼り付けるなどすれば、メンバーが目的のコメントを探す手間を省けます。なお、コメントを表示するには、サイボウズ Live にログインする必要があります。

内容が分散してきたらトピックを分けよう

掲示板でディスカッションしていると、次第にトピックのタイトルとは異なる話題に移り変わったり、トピックとは関係のないコメントが書き込まれたりするかもしれません。ディスカッションの内容が分散してきたら、新しいトピックを作成するようにしましょう。そうすることで、常に一貫した話題でディスカッションでき、あとから内容を参照しやすくなります。

レッスン 8

→ イベント

メンバーでスケジュールを共有するには

グループ全体のスケジュールは、グループのイベントとして登録しましょう。登録したイベントはメンバー全員に共有され、ホームからも確認できます。

1 ［イベント（月表示）］を表示する

レッスン５を参考にグループのトップページを表示しておく

［イベント］をクリック



HINT

イベントにはグループ全体のスケジュールを登録する

イベントには、グループのメンバー全員に関係する会議やマイルストーンなど、グループ全体のスケジュールを登録します。登録したイベントはメンバー全員に共有され、誰でもスケジュールを確認できます。

HINT ホームのカレンダーからもグループのイベントを登録できる

ホームに表示されているカレンダーからもグループのイベントを登録できます。グループのイベントを登録するには、イベントを登録したい日にマウスポインターを合わせ、右側にある［イベントの登録］をクリックします。［予定の登録］が表示されたら、［グループイベント］をクリックして表示を切り替え、［グループ］からイベントを登録したいグループを選択します。その後、46ページの手順３と同様の操作で、イベントの項目やタイトル、開始時刻、終了時刻などを登録します。

2 ［イベントの登録］を表示する

［イベント（月表示）］が表示された

初期状態では月表示で表示される

ここをクリックすると、日表示、週表示、一覧表示に切り替えられる



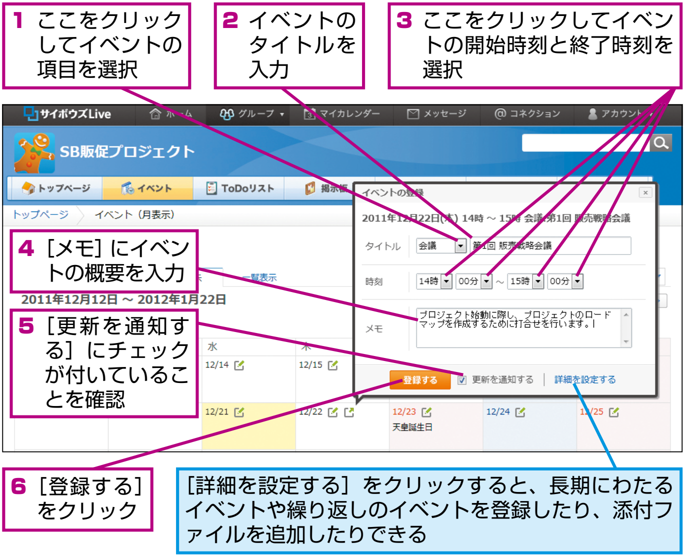
［表示設定］をクリックして［タイトルを折り返して表示］のチェックをはずすと、イベントのタイトルが１行で表示される

イベントを登録したい日にマウスポインターを合わせ、右側にある［イベントの登録］をクリック

ここをクリックすると、メンバーの予定や設備の予約状況を確認できる

③ イベントを登録する

［イベントの登録］が表示された



HINT

イベントの項目を増やすには

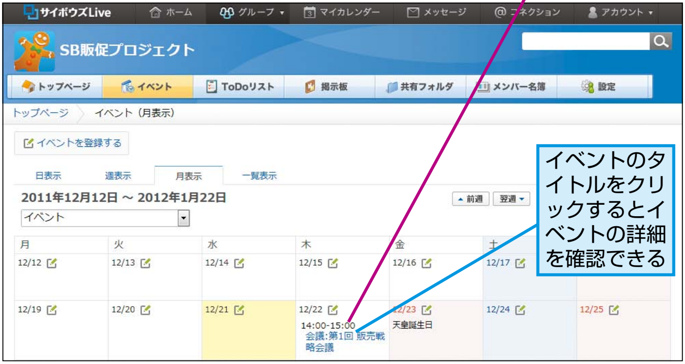
初期状態ではイベントの項目として「会議」「往訪」「来訪」「勉強会」を選択できますが、ほかの項目も追加できます。まず［設定］をクリックし、［イベント］をクリックして、［追加する］をクリックします。予定メニューの設定画面が表示されたら、［予定メニュー名］に項目名を入力し、［追加する］をクリックすると、項目が追加されます。項目を追加する以外に、項目名を変更したり、項目を削除したりもできます。なお、この操作はグループの管理者のみ実行可能です。

④ イベントの登録が完了した

[イベントの登録] が閉じた

更新情報の通知メールがメンバーに送信される

登録したイベントを確認



イベントのタイトルをクリックするとイベントの詳細を確認できる

グループのトップページの左上にある [イベント] にイベントが表示される

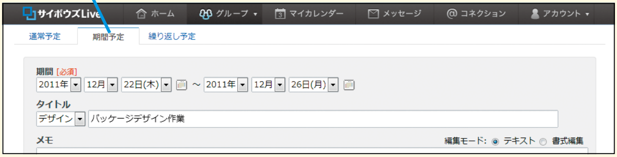
登録したイベントはホームのカレンダーでも確認できる

HINT

長期にわたるイベントや繰り返しのイベントを登録するには

手順３で［詳細を設定する］をクリックすると、長期にわたるイベントや繰り返しのイベントも登録できます。例えば、長期にわたるイベントを登録するには、［期間予定］をクリックして表示を切り替え、イベントの期間とタイトルを設定します。

手順３で［詳細を設定する］-［期間予定］をクリックすると、長期にわたるイベントを登録できる



レッスン 9

➡ToDo リスト

メンバーにタスクを割り当てるには

プロジェクトで実行すべきタスクは ToDo として登録し、担当者に割り当てていきましょう。登録した ToDo はグループのトップページに表示されます。

1 ［ToDo リスト］を表示する

レッスン 5 を参考にグループのトップページを表示しておく

［ToDo リスト］をクリック



HINT

ToDo を進捗管理に活用しよう

プロジェクトを遂行するために必要なタスクを割り出し、具体的な期限を決めて各担当者に割り当てましょう。ToDo を登録しておくことで、いつまでになにを行えばよいかが明確になり、プロジェクトの進捗を管理しやすくなります。また、グループのメンバー全員がタスクを把握できるので、情報共有にも役立ちます。

HINT

ToDo はイベントに反映される

ToDo を登録しておくと、イベントのカレンダーにも ToDo が表示されます。ToDo にはチェックマークのアイコンが付き、タイトルをクリックすると、詳細を確認したり内容を変更したりできます。

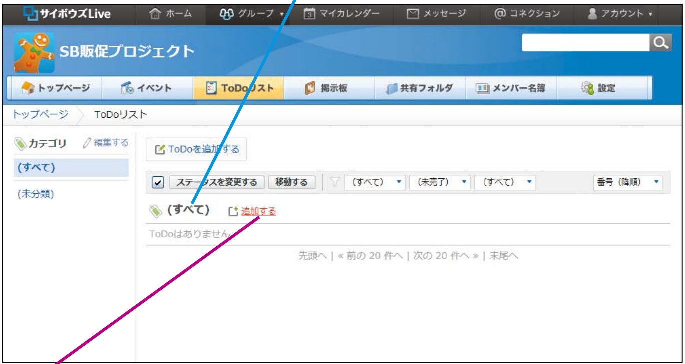
ステータスの項目を増やすには

初期状態では ToDo のステータスとして「未着手」「対応中」「保留」「確認中」「完了」を選択できますが、ほかのステータスを追加することもできます。［設定］をクリックし、［ToDo リスト］をクリックして、ステータスの追加や変更などを行います。なお、この操作はグループの管理者のみ実行可能です。

② ［ToDo の追加］を表示する

［ToDo リスト］が表示された

これまでに登録した ToDo が一覧表示される



［追加する］をクリック

③ ToDoのステータスとタイトル、期日を設定する

ToDoの登録欄が表示された

1 ここをクリックしてステータスを選択

2 ここにToDoのタイトルを入力

3 ここをクリックして期日を選択



④ ToDoの優先度と担当者を選択する

1 ここをクリックして優先度を選択

2 ここをクリックして担当者を選択



3 [メモ] の [+] をクリック

HINT

優先度は 5 段階から選べる

優先度は［S］［A］［B］［C］［D］から選択でき、[S］が最も高く、[D］が最も低い優先度となります。優先度を設定すると、[S］が上向き、［A］が右上向き、［B］が右向き、［C］が右下向き、［D］が下向きの、それぞれの矢印のアイコンが表示されます。

未完了の ToDo や期限切れの ToDo を完了するには

グループのトップページの左上には、完了していない ToDo が「未完了」として表示され、期限を過ぎた ToDo が「うち期限切れ」として赤い文字で表示されます。ToDo が完了している場合は、手順 2 の画面を表示し、目的の ToDo の［変更する］をクリックして、ステータスを［完了］に変更しましょう。

5 ToDo を登録する

メモ欄が表示された

1 ToDo の概要やメモを入力



2［更新を通知する］をチェック

3［書き込む］をクリック

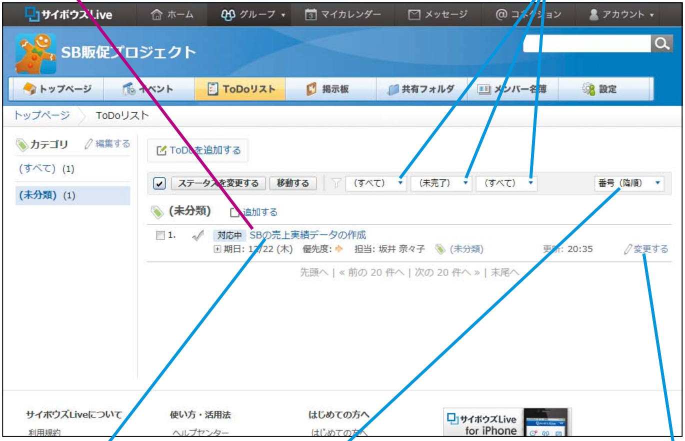
⑥ ToDoが登録された

ToDoの登録欄が閉じた

更新情報の通知メールがメンバーに送信される

登録したToDoが追加されていることを確認

ここをクリックして担当者やステータス、優先度の条件を選択すると、該当するToDoだけを表示できる



タイトルをクリックすると、内容を確認できる

ここをクリックすると、ToDoの表示順を変更できる

[変更する]をクリックすると、ステータスやToDoのタイトル、期日などを変更できる

HINT

ToDoもカテゴリで分類できる

ToDoもカテゴリを作成して分類できます。カテゴリを作成する手順は掲示板と同様です。ToDoをカテゴリで分類しておくと、プロジェクトごとにToDoを一覧表示したり、優先度の高いToDoをすばやく見つけたりすることができるようになります。

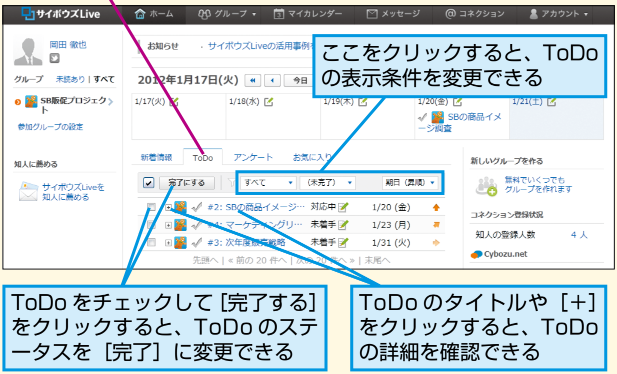
HINT

ToDoにコメントを書き込むには

ToDoにコメントを書き込むには、手順6でToDoのタイトルをクリックし、[ToDoの詳細]が表示されたら、コメント欄にコメントの内容を入力して、[コメントする]をクリックします。

ホームでToDoを一覧表示できる

自分が担当になっているToDoは、ホームで一覧表示できます。ホームでToDoを一覧表示するには、画面中央の[ToDo]をクリックします。ToDoのタイトルや[+]をクリックすると、[ToDoの詳細]が表示され、内容の確認や変更、削除ができます。また、完了したToDoをチェックして[完了する]をクリックすると、ステータスを[完了]に変更できます。一覧の[すべて]や[未完了]をクリックして条件を選択することで、条件に合うToDoだけを表示することもできます。



レッスン 10

➡ 添付ファイル

トピックなどの本文やコメントにファイルを添付するには

掲示板のトピックなどを登録するとき、またはコメントをするときに、参照してもらいたい資料やデータなどがあれば、そのファイルを添付できます。

1 トピックを表示する

レッスン５を参考にグループのトップページを表示しておく

ここでは掲示板のコメントにファイルを添付する



トピックのタイトルをクリック

イベントやToDo、メッセージにもファイルを添付できる

HINT

ファイルをまとめて共有したい場合は「共有フォルダ」が便利

コメントやイベントに個別にファイルを添付するのではなく、１箇所にファイルをまとめて共有したい場合は、「共有フォルダ」を使いましょう。共有フォルダはレッスン11で詳しく解説します。

② ファイルを添付する

選択したトピックが表示された

1 コメントの内容を入力



2 ［添付ファイルを追加する］をクリック

ファイルの参照欄が表示された

3 ［ファイル］が選択されていることを確認

［共有フォルダ］を選択すると、ファイルが共有フォルダにアップロードされる



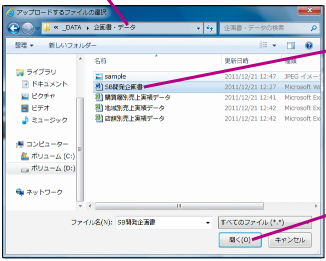
ファイルサイズの合計が25MBまでなら、複数のファイルでも一度に添付できる

4 ［参照］をクリック

③ 添付したいファイルを選択する

ファイルを選択するダイアログボックスが表示された

1 添付したいファイルが保存されているフォルダを開く



2 添付したいファイルをクリック

[Ctrl] キーを押しながらクリックすると、複数のファイルを選択できる

3 [開く] をクリック

④ ファイルを添付してコメントを書き込む

ファイルの参照欄にファイルのアドレスが表示された

[削除] をクリックすると、ファイルの添付を解除できる



[添付ファイルを追加する] をクリックすると、さらにファイルを添付できる

[コメントする] をクリック

⑤ コメントが書き込まれた



HINT

テキストファイルや画像ファイルはサイボウズ Live 上で内容を表示できる

テキストファイルや画像ファイルは、サイボウズ Live 上でも内容を確認できます。テキストファイルは、ファイル名の右側にある、マウスポインターを合わせると［ファイル内容を表示する］と表示されるアイコンをクリックすると、内容が表示されます。画像ファイルは、コメントに直接ファイルのプレビューが表示されます。

コメントの本文中にファイルを挿入するには

文書や画像などのファイルは、コメントの本文中に挿入することもできます。本文中にファイルを挿入するには、［添付ファイルを追加する］をクリックし、［参照］をクリックして、挿入したいファイルを選択します。ファイルの参照欄の右側に表示される［本文に挿入］をクリックすると、コメント欄に「[file:1]」などの文字が挿入され、その位置に文書などが挿入されます。

レッスン **11**

➡ 共有フォルダ

プロジェクトのファイルをグループで共有するには

グループのメンバーで共有するファイルは、共有フォルダにアップロードしましょう。共有しているファイルを編集し、上書きもできます。

ファイルをアップロードする

① ［共有フォルダ］を表示する

レッスン５を参考にグループのトップページを表示しておく

［共有フォルダ］をクリック



HINT

共有フォルダに必要なファイルをアップロードして、適切にファイルを管理できる

共有フォルダにファイルをアップロードすると、添付ファイルと同様、グループのメンバーであれば誰でもダウンロードして内容を確認できるようになります。アップロードしたファイルは更新して常に最新の状態に保つことができ、フォルダでファイルを分類することもできます。また、タイトルやメモなどの情報をファイルに追加することも可能です。なお、共有フォルダに保存できるファイルの容量は、１グループにつき１GBまでです。

② ファイルを選択する画面を表示する

[共有フォルダ] が表示された

ここでは [(未分類)] にファイルをアップロードする

ここでフォルダを切り替えられる

[添付ファイル] をクリックすると、これまでアップロードした添付ファイルを確認できる



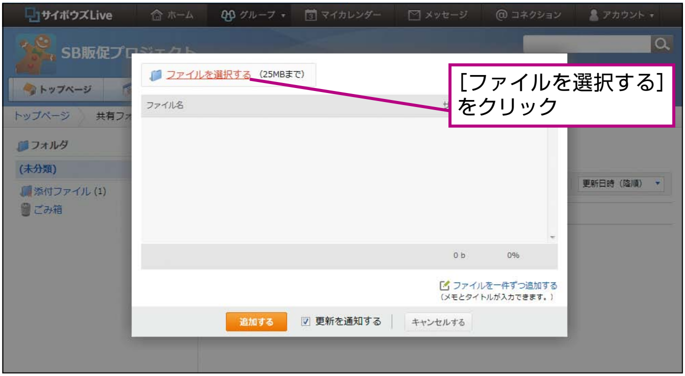
[ファイルを追加する] をクリック

現在選択しているフォルダにアップロードされたファイルが、ここに一覧表示される

ここをクリックするとファイルの表示形式を切り替えられる

③ ファイルを選択するダイアログボックスを表示する

ファイルを選択する画面が表示された

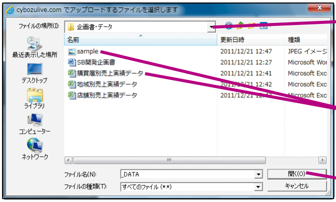


[ファイルを選択する] をクリック

④ アップロードしたいファイルを選択する

ファイルを選択するダイアログボックスが表示された

ここでは Excel ファイルと画像ファイルを同時にアップロードする



1 アップロードしたいファイルが保存されているフォルダを開く

2 ［Ctrl］キーを押しながら複数のファイルをクリック

3 ［開く］をクリック

⑤ ファイルをアップロードする

ファイルを選択する画面に戻った

再度［ファイルを選択する］をクリックすると、さらにファイルをアップロードできる



選択したファイルが一覧表示された

1 ［更新を通知する］をチェック

2 ［追加する］をクリック

> **HINT**
>
> ### フォルダの追加やファイルの移動を行うには
>
> 手順６の画面で［編集する］をクリックしてフォルダ名を入力すると、新しいフォルダを追加できます。アップロード済みのファイルをフォルダに移動するには、各ファイルをチェックして［移動する］をクリックし、移動先のフォルダを選択します。

⑥ ファイルのアップロードが完了した

［共有フォルダ］に戻った

更新情報の通知メールがメンバーに送信される



ファイル名をクリックすると、ファイルの詳細を確認できる

ファイルをダウンロードして編集する

① ファイルのダウンロードを開始する

［共有フォルダ］を表示しておく

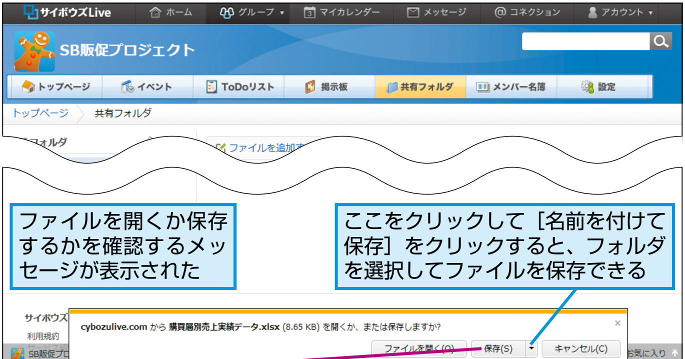
ダウンロードしたいファイルの［ダウンロード］をクリック



② ファイルをダウンロードする

ファイルを開くか保存するかを確認するメッセージが表示された

ここをクリックして［名前を付けて保存］をクリックすると、フォルダを選択してファイルを保存できる



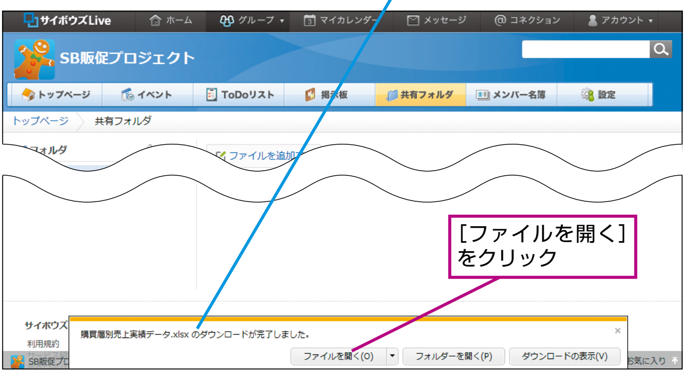
［保存］をクリック

標準では［ダウンロード］フォルダにダウンロードされる

③ ［共有フォルダ］を表示する

ファイルがダウンロードされた

ダウンロード完了のメッセージが表示された



［ファイルを開く］をクリック

ファイルが開いたら、［編集を有効にする］をクリックしてファイルを編集する

編集したファイルをアップロードして上書きする

1 ［ファイルの詳細］を表示する

編集したファイルを用意しておく

［共有フォルダ］を表示しておく



更新したいファイルのファイル名をクリック

2 ［ファイルの更新］を表示する

［ファイルの詳細］が表示された

ファイルのサイズや保存場所、更新履歴などを確認できる



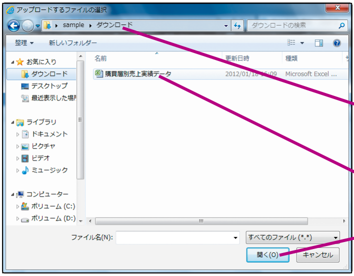
［ファイルを上書きする］をクリック

③ 新しいファイルを選択する

［ファイルの上書き］が表示された

1 ［参照］をクリック





ファイルを選択するダイアログボックスが表示された

2 新しいファイルが保存されているフォルダを開く

3 新しいファイルをクリック

4 ［開く］をクリック

④ 新しいファイルをアップロードする

［ファイル］にフォルダ名とファイル名が表示された



1 ［コメント］に更新した内容などを入力

2 ［更新を通知する］をチェック

3 ［更新する］をクリック

5 新しいファイルがアップロードされた

新しいファイルがアップロードされた

［ファイルの詳細］に戻った



［更新履歴］に新しい履歴が追加されていることを確認

［復元する］をクリックすると、更新前のファイルに復元できる

HINT 共有フォルダ内のファイルを削除するには

「ファイルをアップロードする」の手順６（61 ページ）の画面で削除したいファイルをチェックし、［ごみ箱に入れる］をクリックすると、ファイルを［ごみ箱］に移動できます。［ごみ箱］をクリックし、［ごみ箱を空にする］をクリックすると、ファイルを完全に削除できます。

レッスン **12** ➡ 検索

過去のやり取りを検索するには

グループの画面右上にある検索フォームにキーワードを入力すると、グループの情報を検索できます。過去のやり取りを参照したいときなどに便利です。

① 検索フォームにキーワードを入力する

レッスン５を参考にグループのトップページを表示しておく

◆検索フォーム
キーワードを入力してイベントやコメントなどを検索できる



1 検索したいキーワードを入力

2 ここをクリック

HINT 検索はグループごとに行う

サイボウズ Live の検索機能では、現在表示しているグループ内の情報だけが検索されます。複数のグループの情報をまとめて検索することはできないので、検索はグループごとに行いましょう。

HINT 検索結果のアイコンで機能を見分ける

検索を実行すると、グループ内のすべての情報からキーワードを含む内容が検索されます。検索結果が掲示板のトピックか、イベントか、ToDo か、共有フォルダのファイルかを見分けるには、検索結果の左側にあるアイコンで確認しましょう。アイコンはグループのバーにあるアイコンと同じです。

2 検索結果を絞り込む

［検索結果］が表示された

検索結果の件数が表示される

掲示板の場合は、キーワードを含むトピックとコメントの内容が表示される

ここでは検索結果を機能、作成者・更新者、期間で絞り込む



検索されたキーワードはハイライト表示される

機能や期間をクリックすると、検索結果を絞り込める

［詳細設定を表示する］をクリック

③ 絞り込みの条件を指定する

詳細設定の項目が表示された

1 検索対象としたい機能をチェック



2 トピックやコメントなどの作成者や更新者を入力

3 ここをクリックして作成された期間を選択

4 [検索] をクリック

④ 目的のトピックやコメントを表示する

検索結果が絞り込まれて表示された

目的のトピックをクリック



5 コメントが表示された

目的のコメントが表示された



HINT

上手に検索するコツ

うまく検索できない場合は、キーワードを違うものに変えてみたり、AND 検索（「スマートビタミン　調査」など）を使ったりして工夫しましょう。なお、新しく作成したトピックやコメントなどは、検索インデックス（検索用の索引データ）に追加されると、検索でヒットするようになります。検索インデックスに追加されるまでに少し時間がかかることもあります。思ったような検索結果にならないときは、時間をおいてから検索してみましょう。

活用編

サイボウズ Live では個人の予定や連絡先も管理できます
また、外部のツールを活用して
Google カレンダーの予定を取り込んだり
Twitter のツイートを同時に確認したりしてみましょう

レッスン 13

➡ 個人設定

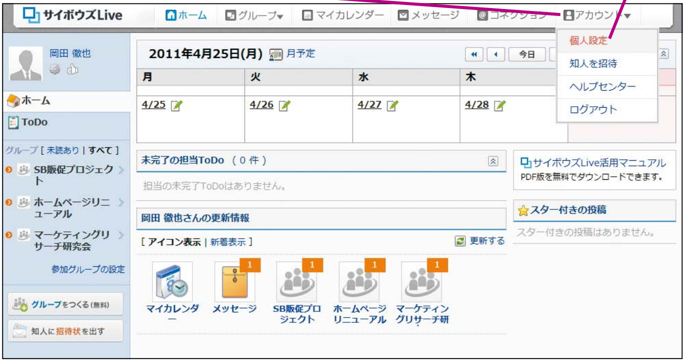
詳細なプロフィールを設定するには

メンバーとコミュニケーションをとりやすくするために、プロフィールの画像や勤務先情報、個人情報を登録しましょう。

① [アカウント情報] を表示する

1 [アカウント] をクリック

2 [個人設定] をクリック



HINT

「メイン」と「公開」ってなに？

プロフィールには「メイン」と「公開」の２種類があります。「メイン」はグループのメンバーやリンク（77 ページの HINT で解説）しているユーザーだけに公開するもので、「公開」はインターネットを利用している人なら誰でも見られるように公開するものです。公開用のプロフィールを作成しない限り、プロフィールが不特定多数のユーザーに見られることはありません。

HINT

プロフィールは複数作成できる

手順３で［新規プロフィールを追加する］をクリックすると、新しいプロフィールを作成できます。グループごとにメンバーに公開するプロフィールを使い分けたいときに便利です。

2 ［プロフィール］を表示する

［アカウント情報］が表示された

［メールアドレスを変更する］をクリックするとメールアドレスを変更できる

［パスワードを変更する］をクリックするとパスワードを変更できる



各項目をクリックすると個人設定を変更できる

［プロフィール］をクリック

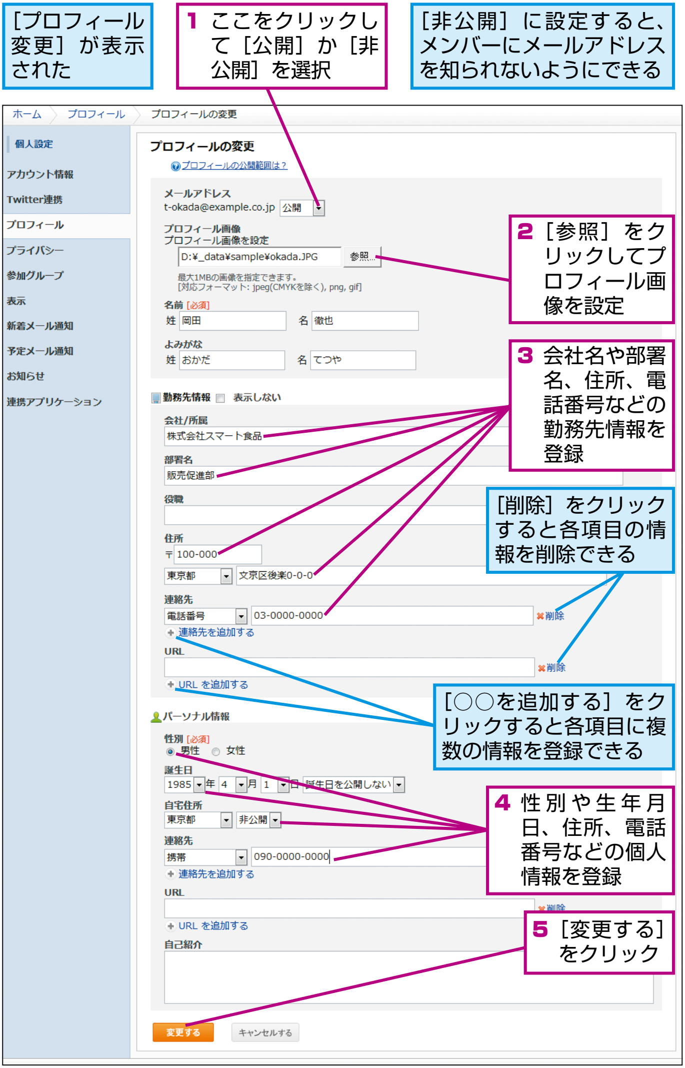
3 ［プロフィール変更］を表示する

［プロフィール］が表示された

［このプロフィールを変更する］をクリック



④ プロフィールを設定する



5 プロフィールの設定が完了した

［プロフィール］に戻った

プロフィールが設定された

登録した情報が追加されていることを確認



ホームやグループのトップページにプロフィール画像や会社名などが表示される

HINT

Twitter と連携するとなにができる？

手順５で［Twitter 連携］をクリックし、［Twitter と連携する］をクリックすると、サイボウズ Live と Twitter を連携できます。Twitter と連携すれば、Twitter のダイレクトメッセージを使ってサイボウズ Live に招待したり、Twitter のアカウント名でユーザーを検索したりできます。ただし、検索できるのは Twitter と連携しているサイボウズ Live ユーザーだけです。

更新情報の通知メールと、予定の通知メールの設定を変更するには

手順５で［新着メール通知］や［予定メール通知］をクリックすると、更新情報の通知メールや、当日のスケジュールの通知メールを設定できます。通知しないように設定できるほか、通知先を携帯電話に変更したり、通知する間隔を変更したりすることもできます。

レッスン **14**

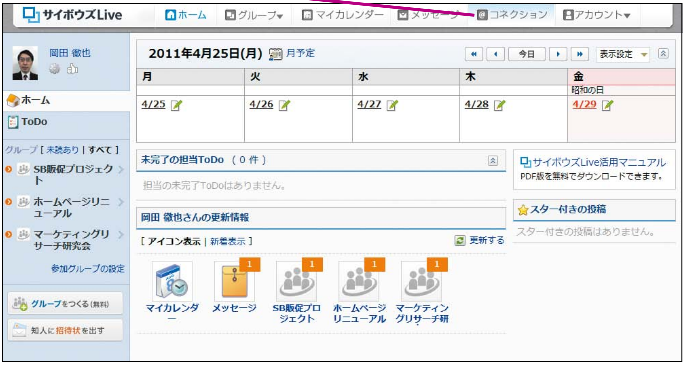
➡ コネクション

サイボウズ Live で連絡先を管理するには

サイボウズ Live には「コネクション」という連絡先が用意されています。メンバーの連絡先を確認したり、新しい連絡先を登録したりできます。

① [コネクション] を表示する

[コネクション] をクリック



HINT

連絡先の情報は常に最新のものに更新しておこう

連絡先を確認しておけば、掲示板やチャット（レッスン 15 で解説）を使ってやり取りするだけではなく、外出先から電話やメールでメンバーに連絡することもできます。ただし、最新の情報でなければ意味がありません。メンバーには自分自身の情報を常に更新してもらうようにして、いつでも正しく連絡が取れるようにしておきましょう。

メールアドレスやTwitterアカウントから サイボウズLiveユーザーを検索するには

HINT

サイボウズLiveを利用している人を探したいときは、メールアドレスやTwitterアカウントで検索してみましょう。手順2の右側にある［知人を検索］から検索します。ただし、検索結果として表示されるのは名前とよみがなだけです。自分の情報が検索されないようにしたい場合は、［アカウント］-［個人設定］-［プライバシー］-［変更する］をクリックし、［受け付ける］のチェックをはずして、［変更する］をクリックします。また、Twitterアカウントで検索する場合は、自分と相手の双方がTwitterと連携（75ページのHINTを参照）している必要があります。

「コネクション申請」とは？

［知人を検索］で知人を見つけたら、［コネクションに追加］をクリックし、「コネクション申請」を行ってみましょう。相手から承認を得られれば、同じグループに参加していなくても、チャットやスケジュールの共有ができるようになります。

2 連絡先の追加画面を表示する

［コネクション］が表示された

ここをクリックすると50音で連絡先を表示できる

各メンバーの名前をクリックするとプロフィールを確認できる



［アドレスを追加する］をクリック

③ 新しい連絡先を登録する

連絡先の追加画面が表示された

1 ［メールアドレス］にメールアドレスを入力

2 ［名前］に氏名を入力

［よみがな］は自動で入力される



3 ［男性］か［女性］のいずれかをクリック

4 ［会社／所属］に会社名などを入力

5 ［メモ］に連絡先の情報を入力

6 ［登録する］をクリック

④ 連絡先の追加が完了した

［プロフィールの詳細］が表示された

連絡先が追加された

登録した情報が追加されていることを確認



［招待する］をクリックするとサイボウズ Live への招待メールを送信できる

HINT

自分の近況をメンバーに知らせるには

自分の近況やプロジェクトの進行状況などを、「近況」として書き留められます。近況を投稿するには、手順２の［コネクションの最新情報］の入力欄に140文字以内で近況を入力し、［近況を投稿する］をクリックします。また、73ページの手順３の画面を下にスクロールし、［近況］の入力欄に入力しても投稿できます。投稿した近況は［コネクション］や［プロフィールの詳細］に表示され、グループのメンバーやリンクしているユーザーが閲覧できます。

アドレス情報をインポートするには

パソコンに保存している連絡先のデータをインポートすることもできます。インポートするには、手順２で［インポートする］をクリックし、３ステップで登録します。インポート可能なファイル形式は、Outlookとサイボウズ Office 8のCSV形式と、vCard形式です。STEP 1でファイルを指定し、STEP 2で読み込んだファイルから追加するメンバーを選択し、STEP 3で確認して終了です。また、複数のメールアドレスを直接入力してインポートすることもできます。

［コネクション］の［インポートする］をクリックし、［アドレス情報のインポート］を表示しておく

ここではvCard形式のファイルを読み込む



［STEP 2. 内容の確認］が表示されたら、アドレス情報をインポートしたいメンバーをチェックし、手順に従って操作を進める

レッスン 15 ➡ チャット

メンバーと個別にやり取りするには

メンバーと個別にやり取りしたいときは、チャットの機能を使います。複数のメンバーで同時にチャットをして、情報を共有することも可能です。

1 ［チャット］を表示する

［チャット］をクリック



HINT チャットでできること

チャットは、従来の「メッセージ」機能に代わって、2014年2月から提供された新しい機能です。掲示板のトピックはグループのメンバー全員に公開されますが、チャットはメンバーに個別に連絡できるため、特定のメンバーにしか関係がない話題でのやり取りに適しています。チャットでは、新しいコメントがあると、ページ内でのポップアップで新着コメントが通知されます。ポップアップを表示したくないときは、「ミュート」の機能を利用しましょう。手順2の画面右上に表示される［ミュート］をチェックすると、ポップアップが表示されなくなります。チャットをミュートにしていても、ホーム画面の新着一覧や新着メールには、チャットの新着コメントが表示されます。

② メンバーを選択してコメントを作成する

[チャット] が表示された

ここではファイルを添付したコメントを作成する

1 チャットをしたいメンバーをクリック

2 コメントを入力



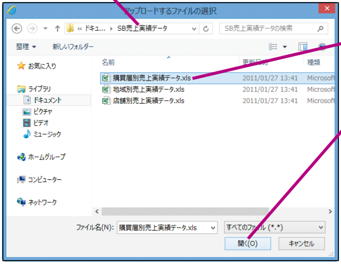
3 [添付ファイルを追加する] をクリック

4 [参照] をクリック

[送信] をクリックするとコメントだけを送信できる

③ 添付したいファイルを選択する

1 添付したいファイルが保存されているフォルダを開く



2 添付したいファイルをクリック

3 [開く] をクリック

25MBまでのサイズのファイルを添付できる

4 コメントを送信する



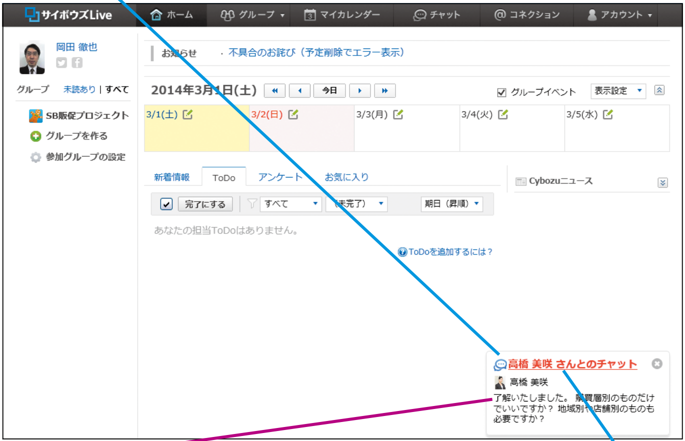
5 コメントの送信が完了した



⑥ ポップアップで表示される返信を確認する

[チャット]以外の画面を表示しておく

コメントへの返信があると、画面右下にポップアップで表示される



返信の内容を確認

詳細を確認したいときは［○○さんとのチャット］をクリックする

HINT 複数のメンバー間でチャットをするには

複数のメンバー間でチャットをするには、「テーマチャット」の機能を利用します。グループとは異なり、新たにチャットをしたいメンバーを指定してチャットスペースを作成できるので、プロジェクトのサブチームや社外の関係者などと柔軟にやり取りすることが可能です。テーマチャットの機能を利用するには、[チャット]で[テーマチャットを作成する]をクリックし、チャットのタイトルとメンバーを指定して、チャットスペースを作成します。メンバーはグループ単位で選ぶこともできます。

レッスン 16

➡ アンケート

メンバーにアンケートを取るには

掲示板のトピック内にアンケートフォームを埋め込んで、メンバーから意見を徴収できます。メンバーに聞きたい質問と回答候補を設定しましょう。

1 ［掲示板］を表示する

レッスン５を参考にグループのトップページを表示しておく

ここでは新たに掲示板のトピックを作成してアンケートフォームを埋め込む



［掲示板］をクリック

2 ［トピックの作成］を表示する

［掲示板］が表示された

［トピックを作成する］をクリック

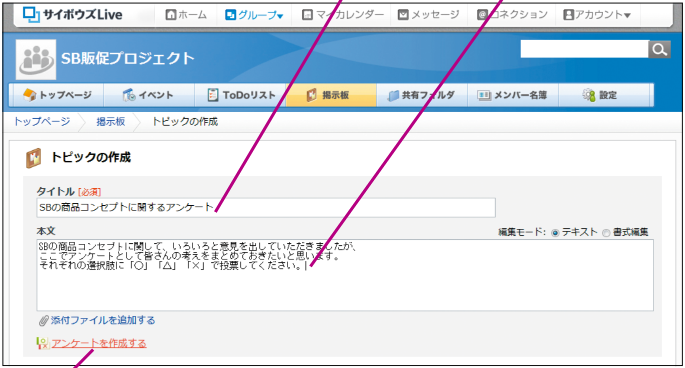


③ トピックの内容を入力する

［トピックの作成］が表示された

1 ［タイトル］にトピックのタイトルを入力

2 ［本文］にトピックの概要を入力

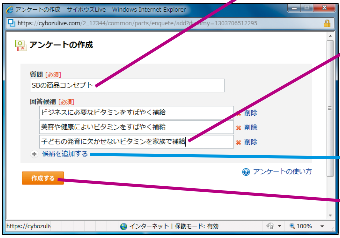


3 ［アンケートを作成する］をクリック

④ アンケートの質問と回答候補を入力する

［アンケートの作成］が表示された

1 ［質問］にアンケートしたい質問を入力



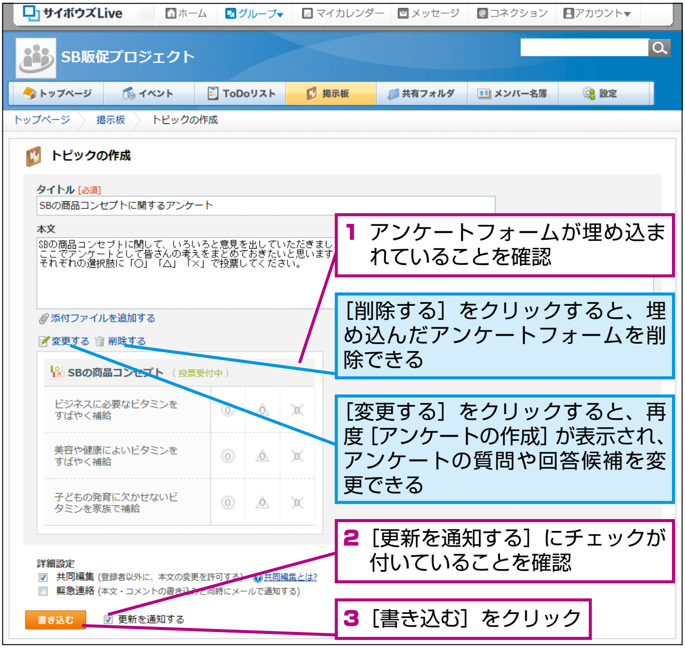
2 ［回答候補］に質問に対する回答候補を入力

［候補を追加する］をクリックすると、回答候補の入力欄を１つずつ追加できる

3 ［作成する］をクリック

5 トピックを作成する

［トピックの作成］に戻った



HINT アンケートに投票するには

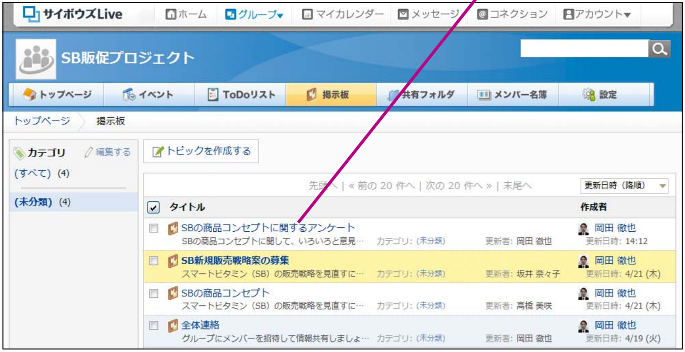
作成したアンケートはグループのメンバーで投票できます。［投票する］をクリックすると、アンケートのそれぞれの回答候補に［○］［△］［×］を付けられるようになるので、適当と思われるものを選択し、［登録する］をクリックします。それぞれの回答候補に付けた［○］［△］［×］がアンケートに反映され、投票結果の数字をクリックすると、投票したメンバーが一覧表示されます。

⑥ アンケートの作成が完了した

[掲示板] に戻った

更新情報の通知メールがメンバーに送信される

作成したトピックが追加されていることを確認

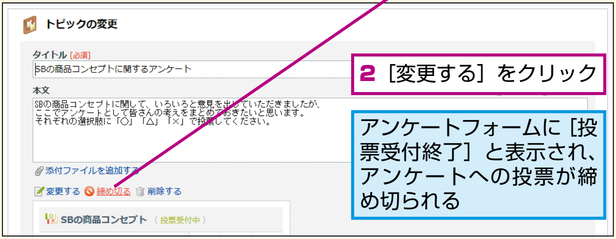


HINT アンケートを締め切るには

35 ページを参考に [トピックの詳細] の [変更する] をクリックして [トピックの変更] を表示し、アンケートフォームの上部にある [締め切る] をクリックすると、投票を締め切ることができます。

35ページを参考に[トピックの変更]を表示しておく

1 [締め切る] をクリック



2 [変更する] をクリック

アンケートフォームに [投票受付終了] と表示され、アンケートへの投票が締め切られる

レッスン 17

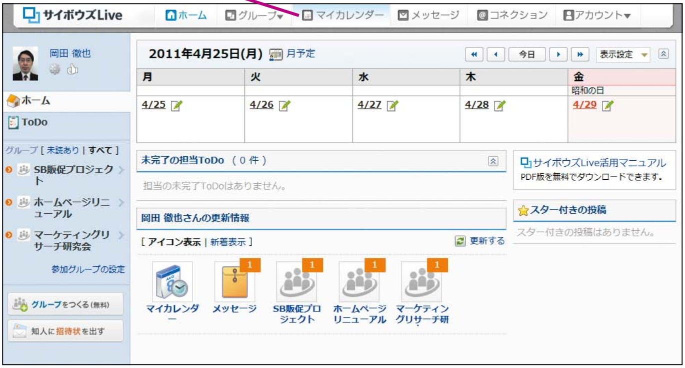
→ マイカレンダー

プロジェクト以外の予定をサイボウズ Live で管理するには

プロジェクト以外の個人の予定は「マイカレンダー」で管理しましょう。イベントと同じように予定を登録できます。

1 ［マイカレンダー（月表示）］を表示する

［マイカレンダー］をクリック



HINT

個人の予定はマイカレンダーで管理しよう

グループのイベントとマイカレンダーには、いずれも予定を登録できますが、グループのメンバーに関係のない予定がイベントに登録されていると、プロジェクトの進行が管理しづらくなります。イベントに登録するのはグループの予定だけに絞り、それ以外の個人の予定はマイカレンダーに登録しましょう。なお、マイカレンダーには、参加しているグループの予定も表示されます。

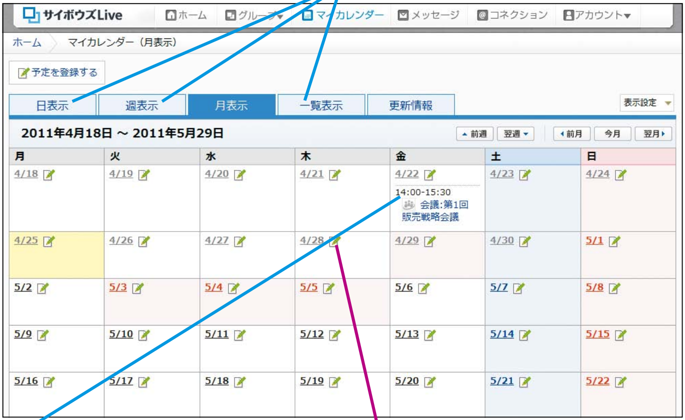
HINT [更新情報] とは？

マイカレンダーの表示には、[日表示] [週表示] [月表示] [一覧表示] のほかに、[更新情報] があります。[更新情報] には、ほかのメンバーがマイカレンダーに予定を登録する際、[参加者] [CC 参加者] (91 ページの HINT で解説) に自分を追加すると、その予定が表示されます。一度予定を確認すれば、[マイカレンダー (更新情報)] の一覧から削除されます。

2 [予定の登録] を表示する

[マイカレンダー (月表示)] が表示された

ここをクリックすると、日表示、週表示、一覧表示に切り替えられる



マイカレンダーにはグループの予定も表示される

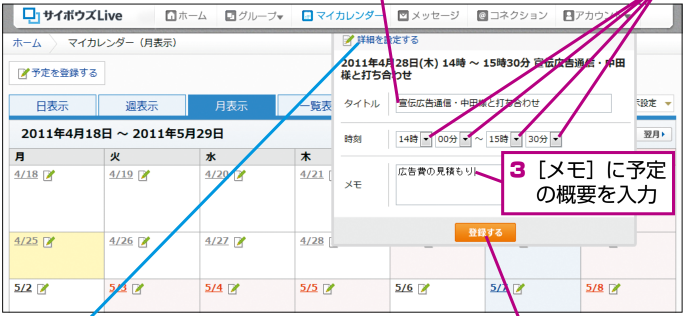
予定を登録したい日の [予定の登録] をクリック

③ 予定を登録する

［予定の登録］が表示された

1 ［タイトル］に予定のタイトルを入力

2 ここをクリックして予定の時刻を選択



3 ［メモ］に予定の概要を入力

［詳細を設定する］をクリックすると、長期にわたる予定や繰り返しの予定が登録できる

4 ［登録する］をクリック

④ 予定の登録が完了した

［マイカレンダー（月表示）］に戻った

予定が登録された

登録した予定を確認



予定のタイトルをクリックすると詳細を確認できる

HINT

予定を変更するには

マイカレンダーに登録した予定を変更するには、カレンダーに表示されている予定のタイトルをクリックします。予定の詳細画面が表示されたら、[変更する] をクリックすると、日時の変更やメモの追加などが行えます。

メンバーを「参加者」「CC 参加者」に設定して予定を共有するには

手順 3 で [詳細を設定する] をクリックすると、予定を共有するメンバーを「参加者」に設定できます。予定があることだけを通知しておきたい場合は、[CC 参加者] にメンバーを追加しましょう。「CC 参加者」に設定されたメンバーのマイカレンダーには「CC 予定 ○件」と表示され、クリックすると予定のタイトルが表示されます。

マイカレンダーで設備を予約できる

設備を予約するには、手順 3 で [詳細を設定する] をクリックします。[予定の登録] が表示されたら、[共有設定] の [設備] の右側にあるアイコンをクリックし、設備を追加しましょう。

メンバーに予定を公開するには

マイカレンダーに登録した予定は、グループのメンバーにも公開できます。予定を公開するには、マイカレンダーの予定のタイトルをクリックし、[詳細を見る] をクリックします。[予定の詳細] が表示されたら、[公開先を設定する] をクリックし、公開先のグループを追加しましょう。なお、イベントの表示が [月表示] の場合、[イベント] の [▼] をクリックしてメンバーを選択すると、そのメンバーが公開した予定が表示されます。([日表示] [週表示] の場合はメンバー全員の公開した予定がまとめて表示されます)。

レッスン 18

➡ サイボウズ Live シンク

Google カレンダーの予定をサイボウズ Live に取り込むには

個人の予定を Google カレンダーに登録している場合は、その予定をサイボウズ Live のマイカレンダーと同期できます。

サイボウズ Live シンクをインストールする

① サイボウズ Live シンクをダウンロードする

あらかじめ Google アカウントを作成し、Google カレンダーに予定を登録しておく

1 「http://live.cybozu.co.jp/」にアクセス

2 ［連携ツール］をクリック



［連携ツール］が表示された

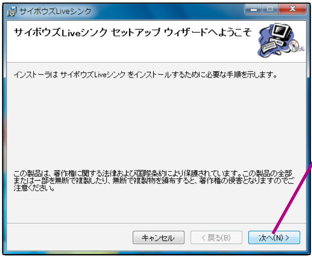
3 ［無料ダウンロード］をクリック



4 ［ファイルのダウンロード - セキュリティの警告］が表示されたら［実行］をクリック

5 ［Internet Explorer - セキュリティの警告］が表示されたら［実行する］をクリック

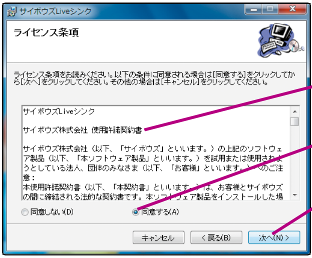
② サイボウズ Live シンクのセットアップウィザードを開始する



[サイボウズ Live シンクセットアップウィザードへようこそ]が表示された

[次へ]をクリック

③ ライセンス条項に同意する



[ライセンス条項]が表示された

1 使用許諾契約書を確認

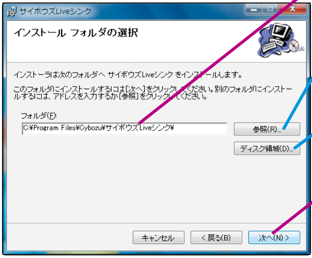
2 [同意する]をクリック

3 [次へ]をクリック

④ インストールフォルダを確認する

[インストールフォルダの選択]が表示された

1 インストール先のフォルダを確認



[参照]をクリックするとインストール先のフォルダを変更できる

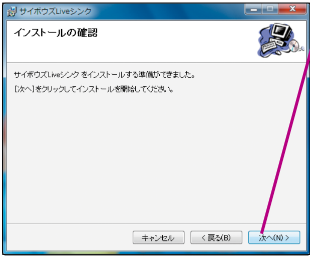
[ディスク領域]をクリックするとディスクの空き容量を確認できる

2 [次へ]をクリック

5 インストールを開始する

[インストールの確認]が表示された

1 [次へ] をクリック



2 [ユーザーアカウント制御] が表示されたら [はい] をクリック

インストールが開始される

3 [インストールが完了しました。] が表示されたら [閉じる] をクリック

インストールが完了する

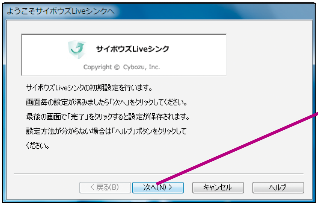
サイボウズ Live シンクの初期設定を行う

1 サイボウズ Live シンクを起動する

デスクトップに作成されたサイボウズ Live シンクのショートカットアイコンをダブルクリック



2 初期設定を開始する



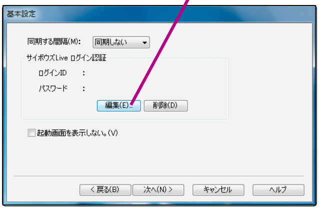
[ようこそサイボウズLiveシンクへ] が表示された

[次へ] をクリック

③ サイボウズ Live のログイン ID とパスワードを設定する

［基本設定］が表示された

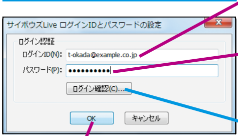
［編集］をクリック



④ ログイン ID とパスワードを入力する

［サイボウズ Live ログイン ID とパスワードの設定］が表示された

1 ［ログイン ID］にサイボウズ Live に登録しているメールアドレスを入力



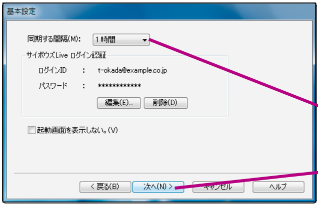
2 ［パスワード］にサイボウズ Live に登録しているパスワードを入力

［ログイン確認］をクリックするとサイボウズ Live にログインできるかを確認できる

3 ［OK］をクリック

⑤ 自動同期の間隔を設定する

［基本設定］に戻った



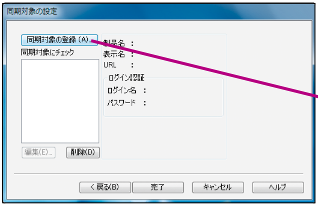
ここでは 1 時間ごとに自動的に同期されるように設定する

1 ここをクリックして［1 時間］を選択

2 ［次へ］をクリック

⑥ 同期対象を設定する

[同期対象の設定] が表示された



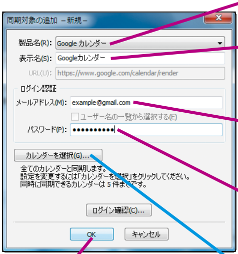
ここでは Google カレンダーを同期対象とする

[同期対象の登録] をクリック

⑦ Google カレンダーのメールアドレスとパスワードを入力する

[同期対象の追加 - 新規 -] が表示された

1 ここをクリックして [Google カレンダー] を選択



2 [表示名] に「Google カレンダー」と入力

3 [メールアドレス] に Google カレンダーに登録しているメールアドレスを入力

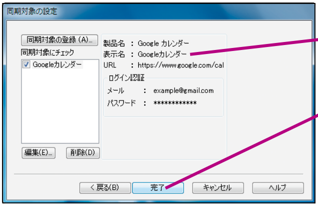
4 [パスワード] に Google カレンダーのパスワードを入力

5 [OK] をクリック

[カレンダーを選択] をクリックすると同期するカレンダーを 5 つまで選択できる

⑧ 同期対象の設定を完了する

[同期対象の設定] に戻った



1 同期対象とする Google カレンダーの設定を確認

2 [完了] をクリック

Google カレンダーとの同期の設定が完了する

サイボウズ Live と Google カレンダーを同期する

① 同期を実行する



1 通知領域の［▲］をクリックし、サイボウズ Live シンクのアイコンを右クリック

2 ［同期実行］を選択

同期が実行される

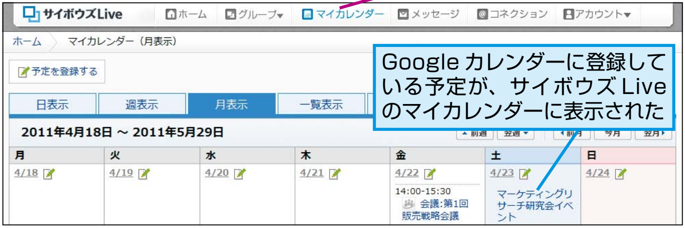
同期が完了するとアイコンの右下にチェックマークが表示される

以降、自動で同期される

② サイボウズ Live のマイカレンダーと Google カレンダーが同期された

サイボウズ Live にログインしておく

［マイカレンダー］をクリック



Google カレンダーに登録している予定が、サイボウズ Live のマイカレンダーに表示された

HINT マイカレンダーの予定は Google カレンダーに反映されない

Google カレンダーの予定はサイボウズ Live のマイカレンダーに表示できますが、逆にマイカレンダーの予定を Google カレンダーに表示することはできないので、注意しましょう。

レッスン 19

➡ モバイル利用

スマートフォンから サイボウズ Live を利用するには

アプリを使えば、スマートフォンからもサイボウズ Live を利用できます。iPhone や Android 対応のアプリが提供されています。

サイボウズ Live にログインする

① アプリを起動してログインする

ここでは iPhone アプリを利用する

App Store から「サイボウズ Live for iPhone」をインストールしておく



1 ［cybozulive］をタップ

アプリが起動し、［ようこそ］が表示された

2 サイボウズ Live に登録しているメールアドレスとパスワードを入力



3 ［ログイン］をタップ

② サイボウズ Live へのログインが完了した

サイボウズ Live へのログインが完了した

プッシュ通知の送信を確認するメッセージが表示されたときは、［OK］をタップする

［新着情報］が表示された



次回以降はアプリを起動すると自動的にログインし、前回表示していた画面が表示される

HINT

Android スマートフォンからもアクセスできる

Android アプリ「サイボウズ Live for Android」は Play ストアからダウンロードできます。画面の構成や操作方法は、iPhone アプリとほぼ共通です。

新着情報の詳細を確認する

1 新着情報の詳細を表示する

アプリを起動し、[新着情報]を表示しておく

[新着情報]が表示されないときは、ここをタップして[新着情報]をタップする



確認したい項目をタップ

2 新着情報の詳細を確認する

新着情報の詳細が表示された

新着情報の詳細を確認



[過去のコメントや本文を確認する]をタップすると、前後のやり取りを確認できる

ここをタップすると手順 1 の画面に戻る

マイカレンダーを確認する

① マイカレンダーを表示する

1 ここをタップ

メニューが表示された



2 ［マイカレンダー］をタップ

② マイカレンダーを確認する

［マイカレンダー］が表示された

ここをタップすると予定を登録できる



ここをタップすると表示する月を切り替えられる

日付をタップすると下にその日の予定が表示される

HINT アプリから予定を登録するには

外出先や移動中などは予定の確認が中心となりますが、予定を登録することもできます。アプリからマイカレンダーに予定を登録するには、手順２で画面右上のペンのアイコンをタップします。［予定の登録］が表示されたら、日時や予定のタイトルなどを指定し、［登録する］をタップすると、予定が登録されます。

HINT コネクションからメンバーに電話をかけたりメールを送信したりできる

コネクションはアドレス帳代わりにもなります。手順 1 でメンバーの名前をタップすると、電話番号やメールアドレスなどのメンバーの情報を確認できます。電話番号をタップすると電話がかけられるほか、メールアドレスをタップするとメールのアプリが起動し、メールを送信できます。

コネクションと設定を確認する

1 コネクションを確認する

100 ページを参考にメニューを表示しておく

[コネクション] をタップ

[コネクション] が表示された



サイボウズLive で管理している連絡先が一覧表示される

ここをタップすると 50 音で表示を切り替えられる

2 設定を確認する

100 ページを参考にメニューを表示しておく

1 メニューを下にスクロール

2 [設定] をタップ

[設定] が表示された



[個人設定] をタップするとアカウント情報やプロフィールなどを変更できる

グループの情報を確認する

1 グループのトップページを表示する

100ページを参考にメニューを表示しておく

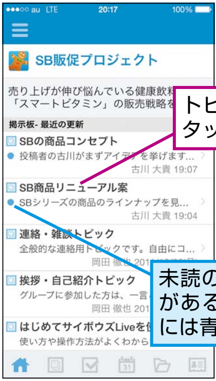
グループ名をタップ



2 掲示板の更新を確認する

グループのトップページが表示された

掲示板のトピックが表示される

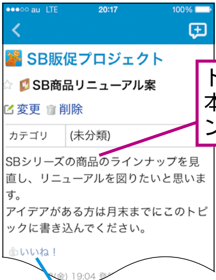


トピック名をタップ

未読のコメントがあるトピックには青丸が付く

3 トピックを確認する

トピックが表示された



トピックの本文やコメントを確認

［いいね！］をタップして賛同の意思表示ができる

HINT

最新の情報に更新するには

iPhoneアプリでは、新着情報やメニューを表示した状態で画面を下にドラッグし、指を離すことで最新の情報に更新されます。Androidアプリではメニューボタンをタップし、［更新］をタップします。

HINT スマートフォンでファイルを閲覧するには

トピックやコメント、共有フォルダなどにアップロードされたファイルは、スマートフォンで閲覧できます。ファイルを閲覧するには、コメントなどに表示されているファイル名をタップし、ファイルを開きます。Office 文書や PDF などのファイルは、iPhone の場合は直接開くことができ、Android 端末の場合はブラウザでファイルをダウンロードしてから開きます。また、画像ファイルは、コメントなどにプレビューが表示され、タップして拡大できます。

ここでは Android 端末でファイルを開く

ファイル名をタップするとブラウザが起動し、ファイルがダウンロードされる



ステータスバーを下にドラッグ

通知パネルが表示された

ファイル名をタップすると、対応するアプリでファイルが開く

プッシュ通知の設定を確認しておこう

プッシュ通知の設定をオンにしておくと、新着情報や更新情報などがスマートフォンで通知できます。プッシュ通知の設定を確認するには、100 ページを参考にメニューを表示し、[設定] - [プッシュ通知設定] の順にタップします。[プッシュ通知設定] が表示され、プッシュ通知のオン／オフや、通知間隔、通知の停止時間などを設定できます。iPhone でプッシュ通知を設定する場合は、[設定] を起動し、[通知] の [cybozulive] をタップして、通知のスタイルや表示がオンになっているかも確認しましょう。

■著者

加山恵美（かやま えみ）

システムエンジニア時代にグループウェアの構築や保守などに携わり、副業で解説本などの執筆活動を始める。のちにフリーライターとして独立。IT 技術動向、解説、事例、エンジニアのキャリアに関する記事などを手がけている。

URL：http://www.emiekayama.net

Twitter：@emiekayama

株式会社エディポック

ビジネス、コンピューター、資格、語学などの分野の一般実用書、および就職関連、健康・福祉関連の書籍や雑誌、テキスト、辞書などの企画・編集制作を行う。30 余年にわたり、「読者が真に必要とする本作り」をメインテーマに活動を続け、時代が求める書籍をプロデュースしている。

STAFF

カバーデザイン	梶原　英（office ZASSO）
本文フォーマット＆デザイン	G-Co.Inc.
本文イラスト	鴨井　猛
本文 DTP	株式会社エディポック 鈴木昌弘
制作	高橋結花 ＜takah-yu@impress.co.jp＞
編集	株式会社エディポック 山田貞幸 ＜yamada@impress.co.jp＞
デスク	小渕隆和 ＜obuchi@impress.co.jp＞
編集長	藤井貴志 ＜fujii-t@impress.co.jp＞

できるポケット＋（プラス）

サイボウズ Live（ライブ）［改訂版（かいていばん）］PDF 版（ピーディーエフばん）

2011 年　6 月 11 日　初版発行
2014 年　3 月 31 日　改訂第 3 版発行

著　者　加山恵美（かやまえみ）・エディポック ＆（アンド） できるシリーズ編集部（へんしゅうぶ）

発行人　土田米一

発　行　株式会社インプレスジャパン An Impress Group Company
〒 102-0075　東京都千代田区三番町 20 番地